MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

Nr. 12.
ROK XVIII

WARSZAWA
31 GRUDNIA 1936

DZIENNIK URZĘDOWY

TREŚĆ:

CZĘŚĆ I — ZARZĄDZENIA:

CZĘŚĆ II — KOMUNIKATY:

CZĘŚĆ I.

128.

B. Pers. 469/1.

REGULAMIN SŁUŻBOWY MSZ.

Postanowienia ogólne.

1. (1) Regulamin służbowy Ministerstwa Spraw Zagranicznych zawiera postanowienia obowiązujące wszystkich urzędników. Niestosowanie się do postanowień regulaminu służbowego stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

(2) Czuwanie nad wykonywaniem regulaminu służbowego należy do Biura Personalnego.

(3) Postanowienia niniejszego zarządzenia stosuje się analogicznie do niższych funkcjonariuszów i pracowników kontraktowych.

OBOWIĄZKI PERSONELU.

Zależność służbowa.

2. Urzędnicy centrali MSZ zatrudnieni w Wydziale (Biurze) podlegają Naczelnikowi Wydziału (Dyrektorowi Biura), Naczelnicy Wydziałów Dyrektorowi Departamentu, a Dyrektorzy Departamentów Ministrowi (Podsekretarzowi Stanu); Dyrektorzy Biur, nie wchodzących w skład Departamentu, podlegają Ministrowi (Podsekretarzowi Stanu).

3. (1) Urzędnicy zatrudnieni w urzędach podległych MSZ podlegają kierownikom tych urzędów.

(2) Kierownicy urzędów konsularnych podlegają przedstawicielom dyplomatycznym R. P. akredytowanym w kraju ich urzędowania, w sprawach politycznych, gospodarczych, prasowych, propagandowych, społeczno-kulturalnych i polityki emigracyjnej. We wszystkich innych sprawach podlegają Ministrowi Spraw Zagranicznych.

(3) Kierownicy urzędów dyplomatycznych R. P. ustalają wytyczne dla działalności konsulów w wyżej wymienionych sprawach w porozumieniu z MSZ oraz udzielają im instrukcji, wskazówek i poleceń.

(4) Kierownicy urzędów dyplomatycznych podlegają Ministrowi Spraw Zagranicznych.

Droga służbowa.

4. (1) Urzędnicy otrzymują zlecenia służbowe w drodze służbowej, czyli od swoich bezpośrednich przełożonych w rozumieniu pkt. 2 i 3, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

(2) Urzędnik, który otrzyma zlecenie służbowe z pominięciem tej drogi, powinien je zakomunikować niezwłocznie swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

(3) Wnioski i prośby urzędników w sprawach personalnych mogą być wnoszone jedynie z zachowaniem drogi służbowej.

Zachowanie tajemnicy służbowej.

5. Każdy urzędnik obowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej. Szczegółowe postanowienia w sprawie ochrony tajemnicy służbowej zawierają przepisy specjalne.

Znajomość przepisów.

6. (1) Wszyscy urzędnicy, bez względu na ich stanowisko służbowe, obowiązani są znać statut organizacyjny Ministerstwa, szczegółowy podział funkcyj i kompetencyj, regulamin służbowy, przepisy o zachowaniu tajemnicy służbowej. przepisy kancelaryjne oraz całokształt przepisów prawodawstwa państwowego i wewnętrznych MSZ, dotyczących powierzonego im zakresu pracy.

(2) Egzemplarze każdego nowego numeru Dziennika Ustaw R. P., Dziennika Urzędowego MSZ i w miarę potrzeby Monitora Polskiego oraz okólniki wewnętrzne powinny być dawane do wglądu wszystkim urzędnikom.

Znajomość techniki biurowej.

7. (1) Wszyscy urzędnicy obowiązani są posiadać znajomość biegłego pisania na maszynie.

(2) Osoby, pełniące funkcje sekretarskie lub stale piszące na maszynie, powinny dążyć do posługiwania się stenografią w urzędowaniu.

Obowiązek obecności.

8. (1) Godziny urzędowe powinny być ściśle przestrzegane i całkowicie przeznaczone na załatwianie spraw urzędowych.

(2) Urzędnik może w godzinach urzędowych opuszczać biuro w sprawach prywatnych jedynie wyjątkowo i tylko za zezwoleniem swego bezpośredniego przełożonego; opuszczając biuro w celu załatwienia spraw urzędowych, urzędnik obowiązany jest zawiadomić go o tym.

9. (1) W razie niemożności przybycia do pracy wskutek choroby, lub innych uzasadnionych powodów, urzędnik obowiązany jest zawiadomić o tym natychmiast swego bezpośredniego przełożonego.

(2) Jeśli nieobecność na służbie urzędnika centrali Ministerstwa trwała dłużej niż trzy dni, bezpośredni przełożony zawiadamia Biuro Personalne, o nieobecności i o dniu powrotu urzędnika do pracy.

10. W wyjątkowych zasługujących na uwzględnienie przypadkach bezpośredni przełożony może zwolnić od zajęć podległego mu urzędnika na czas do trzech dni.

11. Przy obejmowaniu nowego stanowiska służbowego oraz przy każdym wyjeździe lub powrocie do pracy po dłuższej nieobecności, urzędnik obowiązany jest zgłosić się u swego bezpośredniego przełożonego, celem objęcia lub zdania urzędowania.

Nieobecność i zastępstwo kierowników urzędów podległych.

12. (1) Kierownicy urzędów dyplomatycznych mogą opuszczać siedzibę urzędu na czas od 1 — 3 dni po zawiadomieniu o tym Ministerstwa.

(2) Na wszystkie wyjazdy ponad 3 dni powinni uprzednio uzyskać zgodę Ministra, oraz powiadomić o tym urzędy spraw zagranicznych państwa urzędowania, podając imię, nazwisko i stanowisko służbowe zastępcy. Odpisy zawiadomienia należy przesyłając do Biura Personalnego i departamentu polityczno-ekonomicznego.

13. (1) Kierownicy urzędów konsularnych mogą wyjeżdżać poza siedzibę urzędu na czas do 3 dni po uprzednim zawiadomieniu o wyjeździe urzędu dyplomatycznego swego okręgu.

(2) Na wszystkie wyjazdy na czas dłuższy niż 3 dni powinni uzyskać zgodę Ministerstwa przez urząd dyplomatyczny, któremu podlegają. Po uzyskaniu zgody powinni powiadomić o wyjeździe urząd zwierzchni, podając osobę zastępcy i przesyłając odpis zawiadomienia do Biura Personalnego, departamentu polityczno-ekonomicznego i departamentu konsularnego. Należy również powiadomić miejscową władzę naczelną.

14. Zawiadomienie Ministerstwa powinno być wysłane w dniu wyjazdu lub powrotu telegraficznie słowami: ,,urlop (delegacja i tp) wyjechałem", ,,urlop (delegacja i tp) wróciłem".

15. W razie choroby trwającej ponad 3 dni kierownicy urzędów podległych obowiązani są zawiadomić Ministerstwo telegraficznie.

16. Nieobecnych kierowników urzędów zastępuje z reguły najstarszy stanowiskiem służbowym urzędnik danego urzędu, gdy zaś jest dwóch urzędników zajmujących jednakowe stanowiska, decyduje starsza data powierzenia tego stanowiska, chyba że Ministerstwo zarządzi inaczej.

Wzory podpisów.

17. (1) Urzędnicy i pracownicy kontraktowi MSZ i urzędów podległych, obowiązani są złożyć w Biurze Personalnym Ministerstwa 3 własnoręczne podpisy, celem dołączenia do ich akt osobowych. Podpisy mają być umieszczone na półarkuszu papieru w odstępach parucentymetrowych i powtórzone pismem maszynowym.

(2) Urzędnicy, upoważnieni do podpisywania pism urzędowych i dokumentów, nie mogą wykonywać tych czynności przed złożeniem wzorów własnoręcznych podpisów do akt osobowych Ministerstwa.

Zgłaszanie adresów.

18. (1) Osoby wchodzące w skład personelu, obowiązane są zgłaszać swój adres i każdą jego zmianę: zatrudnieni w centrali MSZ u kierownika kancelarii Wydziału (Biura) i urzędnika informacyjnego, zatrudnieni w urzędach podległych u kierowników kancelaryj tych urzędów.

(2) Każdy urzędnik i pracownik kontraktowy urzędu zagranicznego przybywający do Warszawy obowiązany jest niezwłocznie zgłosić osobiście lub telefonicznie swój przyjazd w Biurze Personalnym, podając adres oraz czas pobytu w Warszawie i w kraju.

ZASADY URZĘDOWANIA.

Czas urzędowania.

19. (1) Godziny urzędowania centrali MSZ są następujące:

a) Gabinet Ministra, Protokuł Dyplomatyczny, Departament Polityczno-Ekonomiczny: w dnie powszednie z wyjątkiem sobót od 10 do 15 i od 18 po 20, w soboty od 10 do 14;

b) pozostałe departamenty, biura i wydziały: w dnie powszednie z wyjątkiem sobót od 8 do 15, w soboty od 8 do 13.30.

(2) W Gabinecie Ministra i Departamencie Polityczno-Ekonomicznym obowiązują ponadto dyżury, ustalane przez kierowników poszczególnych działów.

20. W urzędach zagranicznych zwłaszcza dyplomatycznych dopuszczalne jest ustanowienie ze względu na warunki klimatyczne lub specjalne warunki miejscowe, innych godzin urzędowania, aniżeli w centrali MSZ, z zachowaniem jednak zasady 7 godzinnego dnia pracy (w soboty 5½ godzin). Odnośne zmiany winny być uzgodnione z Ministerstwem (B. Pers.).

21. (1) Bezpośredni przełożeni obowiązani są czuwać nad przestrzeganiem godzin urzędowania przez podległy im personel.

(2) Jeżeli tego wymagają ważne względy służbowe bezpośredni przełożeni mogą zarządzać dyżury względnie prace poza godzinami urzędowymi oraz w dnie świąteczne.

22. Wolne od zajęć służbowych w centrali MSZ i urzędach podległych są następujące dnie świąt narodowych i kościelnych:

a) Wszystkie niedziele w roku,
b) Nowy Rok 1. I.
c) Trzech Króli 6. I.
d) Oczyszczenie Matki Boskiej 2. II.
e) Rocznica Konstytucji 3. V.
f) Św. Piotra i Pawła 29. VI.
g) Wniebowzięcie Matki Boskiej 15. VIII.
h) Wszystkich Świętych 1. XI.
i) Święto Niepodległości 11. XI.
j) Niepokalane Poczęcie Matki Boskiej 8. XII.
k) Boże Narodzenie 25. XII.
l) Drugi dzień świąt Bożego Narodzenia 26. XII.
ł) Drugi dzień Wielkiejnocy,
m) Wniebowstąpienie Pańskie,
n) Drugi dzień Zielonych Świąt,
o) Boże Ciało.

23. (1) Urzędy zagraniczne stosownie do zwyczajów miejscowych mogą: a) zapewnić funkcjonowanie urzędu w te dnie świąteczne wymienione w punkcie poprzednim, które nie są uznane w państwie urzędowania, z wyjątkiem jednak lit. a), e) i i), b) zawiesić urzędowanie całkowicie lub tylko dla stron w dnie uroczystych świąt miejscowych.

(2) Wykaz dni świątecznych, obowiązujących poszczególne urzędy zagraniczne R.P. ustala kierownik urzędu dyplomatycznego w porozumieniu z kierownikami urzędów konsularnych w swoim okręgu.

Koordynacja pracy.

24. (1) W pracy MSZ i urzędów podległych należy przestrzegać jaknajdalej posuniętej oszczędności czasu i środków.

(2) Nie należy bez uzasadnionej konieczności wydawać zarządzeń, które w sposób uciążliwy lub stały obciążają pracę. W szczególności zlecanie urzędom podległym opracowywania ankiet, sprawozdań statystycznych oraz wykazów stałych powinno być uzgadniane z Biurem Personalnym.

25. Zwierzchnicy służbowi powinni przyjmować podległych im urzędników w określonych godzinach dla udzielenia im wskazówek w urzędowaniu i wysłuchania ich sprawozdań.

26. (1) Porozumiewanie się w sprawach urzędowych w obrębie urzędu odbywa się w zasadzie w drodze bezpośredniego kontaktu ustnie lub telefonicznie; jeżeli sprawa tego wymaga, urzędnik referujący zamieszcza na akcie adnotację o osiągniętym porozumieniu lub o zachodzącej różnicy zdań.

(2) W sprawach szczególnej wagi należy przeprowadzoną rozmowę telefoniczną spisać w formie telefonogramu z odnotowaniem daty oraz nazwisk i stanowisk służbowych nadającego i odbierającego telefonogram. Formy telefonogramu należy również używać w stosunkach z innymi władzami i urzędami państwowymi.

27. (1) Jeżeli sprawa dotyczy właściwości kilku jednostek organizacyjnych centrali MSZ lub urzędów podległych, należy jej załatwienie uzgodnić z tymi jednostkami.

(2) Opinie mogą być wydawane tylko w zakresie właściwości opiniującej jednostki organizacyjnej, w formie konkretnego wniosku z podaniem w razie potrzeby uzasadnienia w najkrótszych słowach.

28. (1) Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych centrali MSZ i kierownicy urzędów podległych obowiązani są przestrzegać wykonania czynności urzędowych w terminach określonych zleceniem władzy służbowej względnie postanowieniami obowiązujących przepisów

(2) Jeżeli termin wykonania czynności urzędowej nie może być zachowany, należy przed jego upływem uzasadnić pisemnie zwłokę oraz wskazać termin, w którym czynność może być wykonana.

29. (1) Konferencje należy zwoływać jedynie w przypadkach uzasadnionej konieczności, ograniczając liczbę uczestników do niezbędnej ilości.

(2) Zaproszenia na konferencje powinny zawierać dzień, godzinę, miejsce, rozdzielnik władz i osób otrzymujących zaproszenie oraz porządek obrad. Termin konferencji winien być tak ustalony, by uczestnicy mieli czas na przygotowanie się do obrad.

(3) Zwołujący konferencję obowiązany jest przed rozpoczęciem obrad:

a) przygotować listę obecności i dopilnować podpisania jej przez obecnych;

b) zapewnić udział protokulanta;

c) przygotować do użytku uczestników wszelkie materiały (akta, źródła prawne, materiały piśmienne itd.), których potrzeba może się okazać w czasie obrad.

(4) Obradom przewodniczy zwołujący konferencję lub wyznaczony przezeń urzędnik. Przewodniczący dba o szybki i rzeczowy przebieg obrad i po zamknięciu dyskusji ujmuje jej wynik w formie zwięzłych tez, które winny być w dosłownym brzmieniu zapisane do protokułu; w razie sprzeciwów należy w protokule zaznaczyć, kto i w jakim zakresie wyraził sprzeciw.

(5) Protokuł podpisuje z reguły przewodniczący, protokulant i referent sprawy. Odpis protokułu należy na żądanie delegatów przesłać władzom i osobom, które delegowały na konferencję swych przedstawicieli.

30. (1) Urzędnicy reprezentują urząd na zewnątrz jedynie w ramach otrzymanych instrukcyj.

(2) Urzędnik delegowany do udziału w jakichkolwiek pracach lub naradach, o ile nie uzyskał szczegółowej instrukcji i upoważnień, pełni tę funkcję tylko w charakterze obserwatora.

Język urzędowania.

31. (1) Językiem urzędowym urzędów zagranicznych jest język polski.

(2) Urzędy dyplomatyczne w korespondencji z rządem państwa urzędowania posługują się ustalonym językiem dyplomatycznym stosownie do zwyczajów miejscowych.

(3) Urzędy konsularne w korespondencji z władzami państwa urzędowania posługują się językiem urzędowym tego państwa, lub innym stosownie do zwyczajów miejscowych.

32. (1) Podania osób zamieszkałych w Polsce muszą być wnoszone do urzędów zagranicznych wyłącznie w języku polskim; podanie wniesione w innym języku należy zwrócić bez załatwienia z odpowiednim pouczeniem.

(2) Podania obywateli polskich, zamieszkałych zagranicą, powinny być w zasadzie sporządzane w języku polskim.

(3) Wszelkie załatwienia podań obywateli polskich powinny być sporządzane w języku polskim.

(4) Z obywatelami polskimi należy porozumiewać się w urzędzie wyłącznie w języku polskim.

33. Podania obywateli W. M. Gdańska mogą być wnoszone do urzędów zagranicznych w języku niemieckim i w tym języku może nastąpić ich załatwienie.

34. (1) Podania cudzoziemców mogą być wnoszone do urzędów zagranicznych w języku polskim, w miejscowym języku urzędowym lub w innym, będącym w użyciu w danym kraju.

(2) Załatwienia tych podań powinny być w miarę możności sporządzane w tym języku, w którym zostały wniesione.

35. (1) Protokuły spisywane w urzędach zagranicznych z obywatelami polskimi powinny być redagowane wyłącznie w języku polskim. Jeśli petent nie włada dostatecznie językiem polskim, zeznania jego mogą być przyjęte i protokułowane za pośrednictwem tłumacza, w którym to charakterze występować może sam spisujący protokuł urzędnik.

(2) Z obywatelami obcymi mogą być spisywane protokuły w języku kraju urzędowania, o ile obcokrajowiec nie włada językiem polskim. W tym przypadku wstęp i zakończenie powinny być jednak również sporządzone w języku polskim, a wstęp powinien zawierać wzmiankę uzasadniającą spisanie zeznań w języku obcym.

Podpis.

36. (1) Wszelkie pisma wychodzące powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem osoby upoważnionej do ich podpisania.

(2) Pod podpisem należy umieszczać pismem maszynowym lub stampilką imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby podpisującej. Np.

X (podpis) imię i nazwisko Naczelnik Wydziału	X (podpis) imię i nazwisko Konsul R. P.

37. (1) Pisma podpisuje w zasadzie ten do kompetencji którego należy ich ostateczna aprobata.

(2) Urzędnik, pełniący zastępstwo w czasie nieobecności osoby powołanej do ostatecznej aprobaty oraz urzędnik upoważniony do stałego podpisywania pewnej kategorii spraw, leżących w kompetencji obecnego przełożonego, umieszcza przed podpisem stanowisko służbowe przełożonego z przyimkiem ,,za'', z wyjątkiem przypadków pełnienia zastępstwa kierowników urzędów dyplomatycznych w charakterze chargé d'affaires a. i.

Za Ministra	Za Posła	Chargé d'affaires a.i.
X (podpis)	X (podpis)	X (podpis)
imię i nazwisko	imię i nazwisko	imię i nazwisko
Dyrektor Departamentu	Radca Poselstwa	Radca Ambasady

(3) Urzędnik mający prawo ostatecznej aprobaty związanej ze stanowiskiem w Centrali MSZ, które w danej chwili nie jest obsadzone, wymienia to stanowisko służbowe przed podpisem, z dodatkiem ,,p. o.''.

p. o. Dyrektora Departamentu
X (podpis)
imię i nazwisko
Naczelnik Wydziału

(4) Urzędnik podpisujący w wyjątkowych przypadkach z polecenia swego zwierzchnika wymienia przed podpisem jego stanowisko służbowe z dodatkiem ,,z polecenia''.

Z polecenia Naczelnika Wydziału
X (podpis)
imię i nazwisko
Kierownik Referatu.

38. (1) Umysłowi pracownicy kontraktowi urzędów zagranicznych mogą być upoważnieni do podpisu na wniosek kierowników, po uprzednim uzyskaniu zgody Ministerstwa w każdym indywidualnym przypadku.

(2) Po zatwierdzeniu wniosku kierownik urzędu udziela prawa podpisu w zakresie i na czas jaki powinien być każdorazowo określony pisemnie; odpis pisma należy przesłać Ministerstwu (B. Pers.).

(3) Upoważnienie do podpisu powinno się odnosić do ustalonych z góry kategoryj spraw (np. korespondencja o charakterze informacyjnym, sprawy załatwiane formularzami, świadectwa pochodzenia towarów, paszporty, wizy itd.); podpisywanie korespondencji do Ministerstwa Spraw Zagranicznych, władz krajowych II i III instancji, zwierzchniego urzędu dyplomatycznego i władz miejscowych nie może być powierzone pracownikom kontraktowym.

(4) Upoważnieni do podpisu pracownicy kontraktowi umieszczają pod podpisem stanowisko służbowe osoby, za którą podpisują, z przyimkiem ,,za'', a po podpisie — swoją funkcję służbową.

Za Konsula R. P.
X (podpis)
imię i nazwisko.
Referent (paszportowy, handlowy, prawny itp.)

39. W korespondencji w sprawach osobistych, kierowanej w drodze służbowej, należy po podpisie wymieniać stanowisko służbowe (kierownik referatu, sekretarz poselstwa it.d.) uwzględnic charakter służbowy (umysłowy lub niższy pracownik kontraktowy).

Przyjmowanie interesantów.

40. (1) Przyjmowanie interesantów odbywa się zasadniczo w każdy dzień urzędowy w ustalonych godzinach. W przypadkach niecierpiących zwłoki, należy przyjmować interesantów również i poza godzinami przyjęć.

(2) Interesantów należy przyjmować bez niepotrzebnej zwłoki, traktować uprzejmie i informować w sposób jasny i wyczerpujący.

(3) Interesanci mogą pozostawać w pokojach biurowych tylko w obecności urzędnika.

(4) Urzędników innych urzędów państwowych zgłaszających się w sprawach urzędowych, należy przyjmować o każdej porze w ramach godzin urzędowych oraz przed innymi interesantami.

(5) Urzędy podległe ustalają godziny przyjęć dla stron stosownie do warunków i zwyczajów miejscowych i podają je do wiadomości publicznej; przy wejściu do lokalu urzędu powinna być umieszczona tablica podająca godziny przyjęć w językach polskim i kraju urzędowania. W urzędach konsularnych ilość godzin przeznaczonych dla przyjmowania stron powinna wynosić przynajmniej 3 godziny dziennie.

(6) Niedopuszczalne jest wydalanie się z biura urzędnika, wyznaczonego do przyjmowania stron, bez równoczesnego pozostawienia kompetentnego zastępcy.

Pisma polecające.

41. (1) Wydawanie jakichkolwiek ogólnych pism polecających jest niedozwolone.

(2) W razie potrzeby polecenia osoby lub sprawy innemu urzędowi lub instytucji, należy to uczynić w drodze bezpośredniej korespondencji.

(3) W wyjątkowych przypadkach, w razie potrzeby wydania pisma polecającego bezpośrednio osobie zainteresowanej, należy ściśle określić charakter, termin ważności i zakres polecenia, jak również wymienić urząd lub instytucję, którym wyłącznie polecenie ma być przedstawione.

Zbiórki i składki.

42. (1) Zbieranie datków (kwestowanie) na jakiekolwiek bądź cele przez osoby postronne w lokalach Ministerstwa i urzędów podległych jest niedopuszczalne. Również nie wolno w tych lokalach umieszczać skarbonek na zbieranie ofiar.

(2) Pobieranie przy sposobności spełniania czynności urzędowych jakichkolwiek dobrowolnych opłat dodatkowych (datków) od stron na cele społeczne i humanitarne, względnie uzależnianie wykonania czynności urzędowej od przedstawienia dowodu uiszczenia opłaty na powyższe cele, jest zabronione.

(3) Natomiast dopuszczalne jest przyjmowanie przez urzędy podległe świadczeń na cele dobroczynne i społeczne, składanych przez osoby postronne z ich własnej inicjatywy. W tych przypadkach należy na każdą otrzymaną sumę wystawić natychmiast odpowiednie pokwitowanie.

43. Wszelkie zbiórki na cele dobroczynne, społeczne itp. urządzane wśród personelu centrali MSZ. i urzędów podległych mogą być dokonywane tylko po uprzednim zawiadomieniu i uzyskaniu zgody Dyrektora Biura Personalnego.

Postanowienia końcowe.

44. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

a) okólnik Nr. 73 (uzupełniony okólnikiem Nr. 398 z dnia 21 grudnia 1929 r.) w sprawie godzin urzędowania (Dz. Urz. MSZ z 1920 r., Nr. 1, poz. 8 —Zb. Przep. Kons. tekst. 111);

b) okólnik Nr. A. I. 11794 w sprawie pism wychodzących z MSZ na zewnątrz (Dz. Urz. MSZ z 1921 r. Nr. 5, poz. 46 — Zb. Przep. Kons. tekst 102);

c) rozporządzenie Nr. A. II. 289 w sprawie biurowości Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz §§ 1 do 9, 14 do 16 i 17 do 20 włącznie instrukcji biurowej, załączonej do powołanego rozporządzenia (Dz. Urz. MSZ z 1922 r., Nr. 12, poz. 85 — Zb. Przep. Kons. tekst 74);

d) okólnik A. II. 952 w sprawie dni świątecznych (Dz. Urz. MSZ z 1922 r., Nr. 26, poz. 217) uzupełniony okólnikiem z dnia 25 stycznia 1923 r. (Dz. Urz. MSZ z 1923 r. Nr. 2, poz. 27 — Zb. Przep. Kons. tekst 112);

e) komunikat Nr. K. I. 12309 w sprawie nadsyłania podpisów urzędników uprawnionych do podpisywania dokumentów (Dz. Urz. MSZ z 1923 r., Nr. 13, poz. 155 — Zb. Przep. Kons. tekst 248);

f) okólnik O. I. Org. 630 z dnia 20 sierpnia 1924 r. w sprawie rozsprzedaży znaczków Polskiego Towarzystwa Czerwonego Krzyża (Zb. Przep. Kons. tekst 215);

g) okólnik O. I. Org. 11264 z 14 grudnia 1925 r. w sprawie zbierania składek i ofiar na cele filantropijne, społeczne itp. (Zb. Przep. Kons. tekst 213);

h) okólnik O. I. Org. 11304 w sprawie zamieszczania na pismach urzędowych fascimile podpisów (Dz. Urz. MSZ z 1925 r., Nr. 11, poz. 141) uzupełniony okólnikami Nr. 36 z 4 marca 1926 r. i Nr. 33 z 9 marca 1928 r. (Zb. Przep. Kons. tekst 103);

i) okólnik K. I. 7646 w sprawie zbiórki znaczków pocztowych na cele narodowo-społeczne (Dz. Urz. MSZ z 1926 r., Nr. 1, poz. 11, Zb. Przep. Kons. tekst 216).

j) okólnik 0. I. 6183 w sprawie zastępstwa nieobecnych ambasadorów i posłów (Dz. Urz. MSZ z 1926 r., Nr. 9 poz. 109 — Zb. Przep. Kons. tekst 33);

k) okólnik G. M. O. 6977 w sprawie zastępstwa nieobecnych kierowników urzędów podległych MSZ (Dz. Urz. MSZ z 1928 r., Nr. 11, poz. 90 — Zb. Przep. Kons. tekst 34);

l) okólnik G. M. O. 658 z dnia 28 stycznia 1929 r., w sprawie ewidencji urzędników (Zb. Przep. Kons. tekst 31);

m) okólnik G. M. O. 2913 w sprawie zastępstwa nieobecnych kierowników urzędów konsularnych (Dz. Urz. MSZ z 1929 r., Nr. 4, poz. 24 — Zb. Przep. Kons. tekst 35);

n) okólnik G. M. O. 1850 w sprawie podpisywania pism (Dz. Urz. MSZ z 1930 r., Nr. 3, poz. 25);

o) zarządzenie G.M.O. 193 w sprawie zakazu zbiórek w lokalach urzędowych (Dz. Urz. MSZ z 1931 r. Nr. 3, poz. 13);

p) zarządzenie Nr. W. O. 5601/1 w sprawie Dziennika Urzędowego Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. MSZ z 1931 r., Nr. 20, poz. 122);

r) zarządzenie Nr. A. II. 15318 w sprawie zaznajamiania się z organizacją i podziałem funkcyj MSZ (Dz. Urz. MSZ z 1931 r., Nr. 21, poz. 135);

s) zarządzenie Nr. W. O. 5524/5 w sprawie podpisów urzędników i pracowników służby zagranicznej (Dz. Urz. MSZ z 1932 r., Nr. 6, poz. 37);

t) zarządzenie Nr. W. O. 5524/2 w sprawie zgłaszania się urzędników z placówek w Wydziale Osobowym MSZ (Dz. Urz. MSZ z 1932 r., Nr. 6, poz. 38);

u) zarządzenie Nr. W. O. 5524/8 w sprawie wykonywania terminowych zarządzeń władz przełożonych (Dz. Urz. MSZ. z 1932 r Nr. 7, poz. 47);

v) zarządzenie w sprawie przekazywania zużytych znaczków pocztowych na cele kulturalno-oświatowe (Dz. Urz. MSZ z 1932 r., Nr. 12, poz. 86);

w) §§ 8, 9 i 10 zarządzenia Nr. W. O. 5556 w sprawie urlopów (Dz. Urz. MSZ z 1932 r., Nr. 14, poz. 103);

x) zarządzenie Nr. W. O. 437/2 w sprawie godzin urzędowania (Dz. Urz. MSZ z 1933 r., Nr. 8, poz. 57);

y) zarządzenie Nr. W. O. 438/13 w sprawie podpisywania pism przez pracowników kontraktowych w urzędach zagranicznych RP (Dz. Urz. MSZ z 1933 r., Nr. 12, poz. 102);

z) zarządzenie Nr. W. O. 438/21: Częściowa zmiana okólnika w sprawie zastępstwa nieobecnych ambasadorów i posłów (Dz. Urz. MSZ z 1933 r., Nr. 14, poz. 123).

za) zarządzenie A. II. 0.5201/1 w sprawie podległości służbowej konsulów R. P. przedstawicielom dyplomatycznym (Dz. Urz. MSZ z 1932 r. Nr 11, poz. 80).

129.

E.III.276/zas/1/36.

OGÓLNE ZASADY OPIEKI NAD OBYWATELAMI POLSKIMI ZA GRANICĄ.

1. Konsulowie obowiązani są:

a) bronić wobec władz miejscowych państwa przyjmującego praw i interesów obywateli polskich,

b) utrzymywać jak najściślejszy i najprzyjaźniejszy kontakt ze skupieniami wychodźczymi polskimi w swoich okręgach konsularnych, czuwać nad tym, aby związek tych skupień z krajem i kulturą polską nie rozluźniał się, opiekować się organizacjami społeczno-kulturalnymi i zawodowymi wychodźtwa, rozwijać inicjatywę w kierunku pobudzania ruchu organizacyjnego i podnoszenia stanu kulturalnego i materialnego wychodźtwa, dbać o utrzymywanie przez organizacje wychodźcze stałego i ścisłego kontaktu z odpowiednimi organizacjami społecznymi w kraju, współdziałać w organizacji opieki duszpasterskiej, przyczyniać się wszelkimi dostępnymi środkami do likwidowania sporów i nieporozumień, jakieby mogły powstać w łonie polskich skupień wychodźczych.

2. Przy utrzymywaniu kontaktu ze skupieniami polskimi powinien konsul dbać o to, aby mieć bezpośrednie stałe stosunki z poszczególnymi obywatelami polskimi, którzyby mu mogli służyć swoim doświadczeniem i pomocą w sprawach wewnętrznych tych skupień.

3. (1) Konsul ma obowiązek bronić zagrożonych lub naruszonych interesów obywateli polskich w każdym przypadku, gdy otrzymał o tym wiadomość,

choćby nawet poszkodowany tego nie żądał od niego. Konsul powinien wystąpić z interwencją wobec odnośnej władzy państwa przyjmującego w przypadku, gdy prawa lub interesy obywatela polskiego zostaną naruszone wskutek tego, że państwo przyjmujące nie pozwala na pełne używanie praw lub narzuca mu obowiązki lub ograniczenia, które nie znajdują uzasadnienia w umowach międzynarodowych, ani w ustawodawstwie tego państwa.

(2) Konsul podejmując interwencję powinien skłonić zarazem pokrzywdzonego, aby przeciwko krzywdzącej decyzji wystąpił z tymi środkami prawnymi, jakie są przewidziane w tym państwie.

(3) Interwencje wobec władz miejscowych powinny być stanowcze przy zachowaniu jednak zawsze niezbędnych form kurtuazji. O ile to możliwe należy przed wystąpieniem w drodze pisemnej interweniować raczej osobiście u danej władzy miejscowej.

(4) O podjęciu i wyniku interwencji w sprawach zasadniczych powinien konsul niezwłocznie donieść przedstawicielowi dyplomatycznemu.

4. Konsul powinien w razie potrzeby popierać słuszne prośby obywateli polskich wnoszone do władz miejscowych.

5. (1) Obywatel polski, który się znalazł za granicą w trudnych warunkach materialnych z powodu utraty pracy, choroby lub innego niezawinionego przypadku i zwraca się o pomoc do urzędu konsularnego, powinien spotkać się ze szczególnie życzliwym potraktowaniem jego sprawy.

(2) Przy udzielaniu pomocy materialnej konsul powinien przede wszystkim korzystać z umów o opiece społecznej, które zapewniają w wielu przypadkach na zasadach wzajemności pomoc ze strony państwa przyjmującego.

(3) Jeżeli nie ma tego rodzaju umów konsul przychodzi mu z pomocą w granicach środków pozostających do jego dyspozycji.

(4) Konsul powinien starać się, aby ubodzy obywatele polscy potrzebujący opeki szpitalnej, umieszczani byli bezpłatnie w szpitalach i odpowiednich zakładach.

6. Konsul powinien udzielić wszelkiej pomocy i poparcia obywatelowi polskiemu starającemu się o pracę.

7. Ubogiemu obywatelowi polskiemu występującemu ze skargą cywilną przed sądami państwa obcego konsul wystawia na zasadzie art. 21 Konwencji Haskiej z 17 lipca 1905 r., dotyczącej procedury cywilnej*) świadectwo ubóstwa lub przyjmuje od niego oświadczenie o ubóstwie w celu uzyskania prawa ubogich, o ile państwo, przed którego sądami ma się toczyć sprawa, przystąpiło do tej konwencji. Tak samo postąpić należy, gdy istnieje między Polską a państwem jego siedziby umowa o obrocie prawnym, gwarantująca udzielanie prawa ubogich.

8. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

a) okólnik Nr 76/27 Nr K.I.4136 w sprawie opieki duszpasterskiej nad Polakami za granicą (Zb. Przep. Kons. tekst Nr 209);

b) okólnik Nr 112/25, Nr K.I.4643 w sprawie kontaktu polskich organizacyj społecznych w kraju i za granicą (Zb. Przep. Kons. tekst Nr 210).

---

*) Polska przystąpiła do tej konwencji, p. Dz. U. R. P. z dn. 23.XII. 1926 r. poz. 735.

130.

E.III.276/zas/2/36.

SPRAWOZDANIA EMIGRACYJNE.

1. W dziedzinie emigracyjnej urzędy zagraniczne winny informować o wszystkim, co bezpośrednio lub pośrednio dotyczy spraw migracyjnych, jak również życia zawodowego i społecznego wychodźtwa polskiego, a zwłaszcza:

a) o nowych możliwościach imigracyjnych;

b) o poważniejszych zmianach koniunktury gospodarczej mogących mieć wpływ na imigrację, reemigrację i ruchy migracyjne wewnątrz kraju;

c) o sytuacji na rynku pracy — z punktu widzenia polskich zainteresowań emigracyjnych;

d) o warunkach pracy, wysokości płac i kosztach utrzymania;

e) o sprawach naszego osadnictwa, dalszych lub nowych możliwościach jego rozwoju, ogólnej polityce osadniczej danego kraju, warunkach nadawania, dzierżawy lub kupna ziemi, pomocy władz miejscowych, możliwościach kredytowych, działalności polskich i obcych spółek kolonizacyjnych itp.;

f) o warunkach zdrowotnych;

g) o organizacji lądowych i morskich transportów emigracyjnych oraz o ich kontroli;

h) o ruchu pasażersko-migracyjnym w ważniejszych portach i o sytuacji prawnej naszych emigrantów, zwłaszcza w zakresie ustawodawstwa społecznego, jak ubezpieczenia, świadczenia dla licznych rodzin, zasiłki dla bezrobotnych, opieka nad ubogimi i chorymi, oraz o uprawnieniach obywateli polskich, dotyczących nabywania nieruchomości, zajmowania się handlem, przemysłem i rzemiosłem, wykonywania wolnych zawodów, kas wzajemnej pomocy, szkół polskich itp.;

i) o przepisach imigracyjno-paszportowych i pobytowych oraz o wszelkich zmianach tych przepisów;

k) o konwencjach i wszelkich porozumieniach w sprawach migracyjnych, zawieranych przez inne państwa;

l) o książkach, publikacjach, artykułach i ważniejszych enuncjacjach w sprawach migracyjnych;

m) o sytuacji i organizacji wychodźtwa innych krajów i o polityce państwa imigracji w stosunku do emigracji z tych krajów;

n) o statystyce imigracji z Polski z uwzględnieniem poszczególnych narodowości i wyznań oraz o statystyce imigracji z innych krajów;

o) o statystyce wydalonych obywateli polskich.

2. Urzędy zagraniczne w krajach nie stanowiących terenu imigracji polskiej, lecz posiadających własny ruch emigracyjny (Włochy, Hiszpania, Portugalia, Czechosłowacja itp.), powinny na podstawie stałych obserwacyj informować Ministerstwo Spraw Zagranicznych o miejscowej polityce emigracyjnej, o organizacji władz i instytucyj zajmujących się emigracją, o organizacji opieki nad wychodźtwem itp.

3. Sprawozdania emigracyjne powinny nietylko przedstawiać istniejący stan rzeczy, lecz również informować o wszelkich poczynaniach i planowej akcji urzędów zagranicznych mających na celu wzmożenie ruchu emigracyjnego z Polski do danego kraju, znalezienie nowych terenów imigracyjnych, oraz poprawę ogólnej sytuacji i rozwój życia organizacyjnego wychodźtwa polskiego. Niezbędne jest również sygnalizowanie wszelkich braków w naszej działalności emigracyjnej oraz sugerowanie sposobów usunięcia tych braków.

4. Sprawozdania bieżące i syntetyczne mogą być nadsyłane w dowolnych okresach czasu w zależności od aktualności omawianych w nich spraw. Sprawozdania periodyczne należy nadsyłać w terminach oznaczonych dla poszczególnych urzędów zagranicznych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

5. (1) Sprawozdania emigracyjne należy przesyłać w jednym egzemplarzu z odpisem do merytorycznie właściwego wydziału Ministerstwa Spraw Zagranicznych, przy czym do sprawozdań wymienionych powyżej w pkcie 1 pod lit. g) i h) mogących interesować Ministerstwo Opieki Społecznej, należy dołączyć dodatkowy odpis.

(2) W przypadkach, gdy chodzi o sprawy emigracyjne o charakterze zasadniczym, sprawozdania winny być przesyłane do Ministra Spraw Zagranicznych, przy jednoczesnym skierowaniu odpisu do właściwego wydziału MSZ.

6. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ. Jednocześnie traci moc obowiązującą zarządzenie w sprawie wykazów wydalonych obywateli polskich Nr K.III.12895 (Dz. Urz. MSZ z 1931 r., Nr 19, poz. 119).

131.

E.III.276/zas/3/36.

SPRAWOZDANIA O ORGANIZACJACH I ŻYCIU KULTURALNO-SPOŁECZNYM I GOSPODARCZYM POLAKÓW ZA GRANICĄ.

1. W związku z obowiązkiem obserwowania wszelkich przejawów życia organizacyjnego, kulturalno-społecznego i gospodarczego Polaków za granicą, sprawozdania powinny obejmować:

a) szkolnictwo polskie, przedszkola i kursy polskie, ich rozmieszczenie i organizacja, oraz prawne i finansowe podstawy, ze specjalnym uwzględnieniem spraw nauczycielskich, programów nauczania, podręczników, statystyki dzieci itp.;

b) sprawy oświaty pozaszkolnej, jak kursy wieczorowe, towarzystwa teatralne, śpiewacze, muzyczne;

c) biblioteki polskie, stałe i okrężne, ich rozmieszczenie, rozwój i czytelnictwo;

d) zakładanie i rozwój polskich domów ludowych, świetlic, odbiorczych stacyj radia polskiego itp.;

e) harcerstwo i organizacje wychowania fizycznego;

f) polskie duszpasterstwo za granicą;

g) prasa polska i jej głosy, ze specjalnym uwzględnieniem kierunku poszczególnych pism, ich nakładu, podstaw finansowych itd.;

h) całokształt życia organizacyjnego miejscowych polskich skupień wychodźczych, ważniejsze organizacje i ich działalność, skład ich zarządów, ilość członków, sytuacja finansowa itp.;

i) ważniejsze zjazdy, zebrania i obchody polskie;

j) rola gospodarcza wychodźtwa, stopień jego udziału w handlu, przemyśle, finansach i rolnictwie danego kraju, jego podział pod względem zawodowym, ilość Polaków zatrudnionych w wolnych zawodach;

k) statystyka Polaków za granicą.

2. Sprawozdania bieżące i syntetyczne nadsyłane są w dowolnych okresach czasu, w zależności od aktualności omawianych w nich spraw. Sprawo-

zdania periodyczne nadsyłane są w terminach oznaczonych dla poszczególnych urzędów zagranicznych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

3. (1) Sprawozdania powyższe powinny być w przypadkach gdy chodzi o sprawy szczególnie ważne i pilne, przesyłane Ministrowi Spraw Zagranicznych, przy jednoczesnym skierowaniu odpisu do właściwego wydziału MSZ.

(2) Sprawozdania o organizacjach i życiu kulturalno-społecznym i gospodarczym Polaków za granicą należy przesyłać w jednym egzemplarzu z odpisem do merytorycznie właściwego wydziału MSZ.

(3) Do sprawozdań mogących zainteresować inne niż Ministerstwo Spraw Zagranicznych urzędy i instytucje należy dołączać dodatkowe odpisy.

4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ.

132.

B. Pers. 516/1.

POCZTA KURIERSKA.

Postanowienia ogólne.

1. Pocztą kurierską są przesyłki urzędowe wysyłane przy listach kurierskich w specjalnym opakowaniu pod urzędowymi pieczęciami z Ministerstwa Spraw Zagranicznych do urzędów podległych i odwrotnie, oraz z jednego urzędu do drugiego, przez kurierów dyplomatycznych.

2. Poczta kurierska dzieli się na:
a) pocztę dyplomatyczną;
b) pocztę administracyjną.

3. Do poczty dyplomatycznej włączane są:
a) pisma i przesyłki tajne i poufne oraz przesyłki wartościowe MSZ i urzędów podległych;
b) pisma i przesyłki tajne i poufne innych urzędów i władz państwowych polskich.

4. (1) Do poczty administracyjnej włączane są wszystkie inne pisma i przesyłki nie podlegające wysłaniu pocztą zwykłą, koleją lub inną drogą.

(2) Pisma i przesyłki urzędowe, nie posiadające charakteru tajnego lub poufnego, przeznaczone dla polskich urzędów i władz państwowych w kraju, instytucji i stron na obszarze Rzeczypospolitej, mogą być włączane przez urzędy zagraniczne do poczty administracyjnej celem wysłania ich pocztą krajową.

(3) Pisma pilne, nie posiadające charakteru tajnego, jak np. informacje handlowe, powinny urzędy podległe przesyłać pocztą zwykłą.

5. (1) Do poczty kurierskiej mogą być włączane listy i przesyłki nieurzędowe jedynie w przypadkach wyjątkowych.

(2) Listy i przesyłki prywatne urzędników służby zagranicznej do ich rodzin i odwrotnie mogą być włączane do poczty kurierskiej również tylko w wyjątkowych przypadkach; wolne są one od opłaty konsularnej.

(3) O włączeniu do poczty kurierskiej listów i przesyłek nieurzędowych i prywatnych decydują każdorazowo: w centrali MSZ dyrektorzy, wicedyrektorzy i naczelnicy wydziałów (biur), w urzędach podległych — kierownicy tych urzędów lub ich zastępcy, po stwierdzeniu zawartości listu lub przesyłki.

(4) Zezwolenie na włączenie do poczty kurierskiej listu lub przesyłki nieurzędowej i prywatnej powinno być wyrażone słowami na kopercie lub opakowaniu ,,Wolno wysłać'' oraz podpisem.

6. Plan podróży kurierskich z centrali MSZ do urzędów podległych i z powrotem ustala na każdy miesiąc Departament Administracyjny, który rozsyła go wszystkim jednostkom organizacyjnym Ministerstwa i zainteresowanym urzędom podległym do wiadomości. Tenże departament ustala, jakimi statkami i liniami lotniczymi może być przewożona poczta kurierska.

7. Dla ewidencji i kontroli wysyłanej i otrzymywanej poczty kurierskiej należy prowadzić rejestry: oddzielny dla poczty wysyłanej i oddzielny dla poczty otrzymywanej, według wzorów ustalonych przez Ministerstwo.

8. Jeżeli urząd konsularny znajduje się w siedzibie urzędu dyplomatycznego, pocztę kurierską obu urzędów ekspediuje urząd dyplomatyczny.

9. Pisma i przesyłki przeznaczone do wysłania pocztą kurierską, zarówno przed ich zapakowaniem, jak i po zapakowaniu, powinny być aż do chwili wydania ich kurierowi przechowywane w myśl przepisów o zabezpieczeniu akt tajnych i poufnych.

10. Poczta kurierska powinna być doręczona kurierowi dyplomatycznemu w takim terminie, aby bezpośrednio po jej odebraniu mógł on przybyć na dworzec, przystań lub lotnisko, przynajmniej na pół godziny przed odejściem pociągu, statku lub samolotu.

Oznaczanie pism i przesyłek dla poczty kurierskiej.

11. (1) Pisma i przesyłki przeznaczone do wysłania pocztą kurierską powinny mieć na kopercie lub opakowaniu napis ,,Kurierem'' potwierdzony podpisem lub inicjałami urzędnika decydującego o sposobie przesłania; pisma i przesyłki tajne i poufne powinny mieć nadto na kopercie lub opakowaniu napis ,,Tajne'' lub ,,Poufne''.

(2) Pisma przeznaczone do dalszego wysłania pocztą zwykłą nie powinny posiadać napisu ,,Kurierem''.

12. (1) Pisma i przesyłki wartościowe powinny być ekspediowane ściśle według obowiązujących przepisów rachunkowo kasowych. Winni pominięcia tych przepisów przy wysyłaniu pieniędzy i przedmiotów wartościowych pocztą kurierską ponoszą odpowiedzialność materialną, niezależnie od odpowiedzialności służbowej.

(2) Na kopertach i opakowaniu pism i przesyłek wartościowych powinien być umieszczony wyraźny, rzucający się w oczy napis: ,,Wartościowy'', a koperta lub naklejka adresowana na pakiecie wartościowym zakreślona grubą czerwoną linią.

Wykaz zawartości przesyłek.

13. (1) Przy wysyłaniu poczty kurierskiej z centrali MSZ oraz z jednego urzędu zagranicznego do drugiego należy umieszczać na wierzchu wewnątrz każdego pakietu, walizy lub worka, wykaz zawartości przesyłki (zał. 1). wypełniony pismem maszynowym; odpis wykazu zachowuje urząd wysyłający pocztę. Przy wysyłaniu poczty przeznaczonej dla centrali MSZ powyższy wykaz należy dołączyć w 2 egzemplarzach.

(2) Każde pismo (przesyłka) znajdujące się w pakiecie, walizie lub worku, powinno być wpisane na wykazie pod oddzielną pozycją i opatrzone jej kolejnym numerem. Przy wypełnianiu wykazu zawartości poczty wpisuje się w rubryce „przedmiot'' zasadniczo tylko numer i adres pisma lub przesyłki, przy czym, przy przesyłkach wartościowych dodaje się w nawiasach ,,Wartościowy'', a przy pismach tajnych i poufnych — ,,Tajny'' lub ,,Poufny''. Jeżeli w poczcie dyplomatycznej dla danego urzędu znajduje się większa ilość pism i przesyłek wartościowych, należy sporządzić dla nich wykaz oddzielny.

(3) Przy przesyłaniu w poczcie administracyjnej większej ilości pism i przesyłek przeznaczonych następnie do rozesłania pocztą krajową, należy sporządzić dla niej wykaz oddzielny.

(4) Załączniki do pism wpisuje się na wykazie pod oddzielnymi pozycjami z zaznaczeniem ,,Załącznik do pisma Nr.....''.

14. (1) Wykaz zawartości przesyłki powinien być podpisany przez dwóch urzędników: sporządzającego wykaz i sprawdzającego wykaz.

(2) Zawartość przesyłki powinna być skontrolowana w centrali MSZ przez naczelnika wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub w jego zastępstwie przez kierownika Referatu Komunikacji, w urzędach podległych — przez kierownika urzędu lub jego zastępcę, na dowód czego osoby te umieszczają na wykazie swój podpis pod stemplem ,,Wolno wysłać''.

15. Otwarcie poczty kurierskiej powinno być dokonywane w zasadzie przez dwóch urzędników, którzy kwitują przyjęcie pism i przesyłek na odcinkach poszczególnych wykazów. Jednym z tych urzędników powinien być z reguły: w centrali MSZ kierownik Referatu Komunikacji, w urzędach podległych — kierownik urzędu lub jego zastępca. Podpisane odcinki wykazów zwraca się najbliższą pocztą urzędowi wysyłającemu celem dołączenia ich do odpisów wykazów.

16. Dla wykazu zawartości przesyłek należy prowadzić specjalną kontrolę (zał. 2), której liczby porządkowe umieszcza się na wykazach zawartości przesyłek, a następnie na liście kurierskim i karcie adresowej. Numery wykazu powinny być łamane — dla poczty dyplomatycznej przez ,,D'', dla poczty administracyjnej przez ,,A''.

Listy kurierskie.

17. (1) Każdy kurier dyplomatyczny otrzymuje list kurierski (zał. 3.). List kurierski powinien być opatrzony podpisem i pieczęcią Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub odnośnego urzędu podległego.

(2) Listy kurierskie podpisuje w centrali MSZ naczelnik wydziału Administracyjno-Gospodarczego lub jego zastępca, w urzędach podległych — kierownik urzędu lub jego zastępca.

(3) Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek poprawek w liście kurierskim.

(4) Na jednym liście kurierskim może być wpisana poczta dla kilku urzędów znajdujących się na szlaku danej podróży kurierskiej. Odbiór poczty kwituje się wówczas na odwrotnej stronie listu kurierskiego. Ostatni z kolei urząd zatrzymuje list kurierski wydając w zamian kurierowi pokwitowanie (zał. 4). Zatrzymany list kurierski z pokwitowaniem na nim odbioru poczty powinien być zwrócony urzędowi, który go wystawił.

(5) Odcinki kontrolne wydanych listów kurierskich i zwrócone listy kurierskie powinny być przechowywane w aktach według kolejności numerów.

Opakowanie poczty kurierskiej.

18. (1) Poczta kurierska powinna być przesyłana w mocnych opieczętowanych pakietach, walizkach, workach, skrzyniach itd. Pieczęć urzędowa w laku powinna być odciskana w takich miejscach opakowania, aby usunięcie opakowania lub zdjęcie sznurka było niemożliwe bez uszkodzenia pieczęci.

(2) Na wierzchu każdego opakowania powinna być naklejona karta adresowa (zał. 5), na której obok adresu wymienia się liczby porządkowe kontroli wykazów zawartości przesyłek łamane przez litery „D" lub „A", zgodnie z listem kurierskim.

(3) Walizy powinny być zamknięte na klucz, worki mocno związane u góry sznurkiem, skrzynie dobrze zabite, pakiety opakowane w mocny gruby papier. Każda waliza skrzynia i pakiet powinna być opasana sznurkiem grubości odpowiedniej do ciężaru, z podwójnym co najmniej skrzyżowaniem sznura i węzłami na każdym skrzyżowaniu. Końce sznurka opasującego, jak również końce sznurka, którym został zawiązany otwór worka, należy przymocować lakiem do deseczki lub tekturki z odciśnięciem na nim pieczęci urzędowej, a na odwrotnej stronie deseczki lub tekturki nakleić kartę adresową (zał. 5 mniejszego formatu).

(4) Mniejsze przesyłki można przesyłać w mocnych kopertach; kartę adresową umieszcza się wówczas po stronie zaklejenia koperty i kładzie po rogach cztery pieczęcie tak, aby część pieczęci lakowej znajdowała się na kopercie.

(5) Przy użyciu do przewozu poczty kurierskiej waliz i worków typu ustalonego przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych wystarczy przesznurować zamknięcia walizy, względnie otworu worka i końce sznurka przymocować do deseczki lub tekturki pieczęcią urzędową. Kluczy od waliz doręczać kurierowi nie potrzeba. Doręcza się je wówczas, gdy do przewiezienia poczty dyplomatycznej zostały użyte walizy typu innego, niż ustalony przez MSZ.

Postanowienia końcowe.

19. Zarządzenia niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ.

Jednocześine tracą moc obowiązującą:

a) okólnik Nr S. 8535/I z dnia 15 października 1920 r. w sprawie księgi marszrut kurierskich (Zb. Przep. Kons. tekst 99);

b) rozporządzenie Nr A. II.202 w sprawie służby kurierskiej i ekspedycji kurierskiej (Dz. Urz. MSZ z 1922 r., Nr 10, poz. 69 — Zb. Przep. Kons. tekst 97);

c) rozporządzenie Nr OK. 3877 w sprawie służby kuroerskiej z Rosją i Ukrainą (Dz. Urz. MSZ z 1922 r., Nr 21, poz. 173 — Zb. Przep. Konst. tekst 100);

d) okólnik Nr G. M. O. 2815 w sprawie uzupełnienia instrukcji o poczcie kurierskiej (Dz. Urz. MSZ z 1927 r., Nr 4, poz. 45 — Zb. Przep. Kons. tekst 98).

Zał. 1.

....
Nazwa urzędu wysyłającego

Do ....

w ....

ZAWARTOŚĆ PRZESYŁKI Nr....................

Nr	PRZEDMIOT	Nr	PRZEDMIOT
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....

dn. .....193..... r. godz. ....

Sprawdził   Ekspediował

UPRASZA SIĘ O POKWITOWANIE ODBIORU NA ODCINKU I ZWRÓCENIE GO NAJBLIŻSZĄ POCZTĄ KURIERSKĄ

Do ....
(nazwa urzędu wysyłającego)

Pieczęć

w ....

Przesyłkę Nr.................................. z dn. .... 193.....r.

otrzymaliśmy w...dn.................................. 193.....r.

Podpis

N
M. S. Z.
Zawartość przesyłki.

Zał. 2.

Data wysłania	Liczba porządkowa	Rodzaj przesyłki	NAZWA URZĘDU	Sposób wysłania	Data zwrotu pokwitowania	UWAGI

RZECZPOSPOLITA POLSKA
Ministerstwo Spraw Zagranicznych

List kurierski Nr ....

Pan ....

....

paszport Nr ....
....

jako urzędowy kurier dyplomatyczny Ministerstwa Spraw Zagranicznych, otrzymał dziś opieczętowane:

pakiety Nr

walizy Nr

worki Nr

skrzynie Nr

dla doręczenia

....R. P.

w ....

(m.)..............dnia.............. 193.......r.

Potwierdzenie odbioru przez kuriera

Wyszczególnioną powyżej pocztę dyplomatyczną otrzymałem w porządku. dla doręczenia wymienionemu Urzędowi Rzeczypospolitej Polskiej.

(m.)..............dnia.............. 193...r.

....
podpis kuriera dyplomatycznego

N MSZ. / List kurierski.

Zał. 3.

RZECZPOSPOLITA POLSKA — **REPUBLIQUE DE POLOGNE**
Ministerstwo Spraw Zagranicznych — Ministère des Affaires Etrangères

SERVICE DIPLOMATIQUE

List kurierski— .... —Lettre de courrier
Numer — Numero

Podaje się niniejszym do wiadomości wszystkim komu o tym wiedzieć należy, że P.

Il est porte à la connaissance de tous ceux qui ces présentes verront que M.

....

posiadający paszport ....

muni du passeport ....

Nr ....

udając się zagranicę jako kurier dyplomatyczny Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej — wiezie ze sobą:

se rend à l'étranger en qualité de courrier diplomatique du Ministère des Affaires Etrangères de la République de Pologne — étant porteur de:

pakiety opieczętowane / plis cachetés	Nr	
walizy opieczętowane / valises cachetées	Nr	
worki opieczętowane / sacs cachetés	Nr	
skrzynie opieczętowane / caisses cachetées	Nr	

pod adresem: .... Rzeczypospolitej Polskiej

w ....

à l'adresse: .... de la République de Pologne

à ....

Wszystkie właściwe władze proszone są o okazanie wyżej wymienionemu pomocy i opieki w razie potrzeby.

Toutes les autorités compétentes sont priées d'accorder au susnommé aide et protection en cas de besoin.

(m.)..................dnia..............................19......r.

(v)..........................le .... 19...........

Z polecenia Ministra Spraw Zagranicznych — D'ordre du Ministre des Affaires Etrangères

....
podpis

Potwierdzenie odbioru poczty.

Potwierdzam odbiór poczty dyplomatycznej

dla ....
(nazwa urzędu)

Nr Nr ....

....

Data: podpis

Potwierdzam odbiór poczty dyplomatycznej

dla ....
(nazwa urzędu)

Nr Nr ....

....

Data: podpis

Potwierdzam odbiór poczty dyplomatycznej

dla ....
(nazwa urzędu)

Nr Nr ....

....

Data: podpis

Potwierdzam odbiór poczty dyplomatycznej

dla ....
(nazwa urzędu)

Nr Nr ....

....

Data: podpis

Potwierdzam odbiór poczty dyplomatycznej

dla ....
(nazwa urzędu)

Nr Nr ....

....

Data: podpis

Potwierdzam odbiór poczty dyplomatycznej

dla ....
(nazwa urzędu)

Nr Nr ....

....

Data: podpis

Po ukończeniu podróży list kurierski należy zwrócić urzędowi który go wydał.

Zał. 4.

POKWITOWANIE
DLA KURIERA DYPLOMATYCZNEGO

Pocztę dyplomatyczną wyszczególnioną w liście kurierskim Nr.................. przywiezioną z ....

.... przez P. ....

otrzymano w .... w należytym porządku.
(nazwa urzędu)

.................................., dnia.................................. 19...... r.

Podpis ....

Stanowisko służbowe ....

Druk czerwony. Zał. 5.

....
(nazwa urzędu wysyłającego)

Service diplomatique.
Expédition officielle.

....
(Nazwa urzędu odbiorczego)

....

No ....

à

le .... 193 .....

B. Pers. 518/I.

133

PODRÓŻE KURIERÓW DYPLOMATYCZNYCH.

Postanowienia ogólne.

1. Kurierem dyplomatycznym jest osoba, przewożąca pocztę kurierską z polecenia MSZ lub urzędów podległych.

2. (1) Kurierem dyplomatycznym może być w zasadzie tylko urzędnik MSZ.

(2) W razie uzasadnionej konieczności funkcje kurierskie mogą być również powierzane umysłowym pracownikom kontraktowym MSZ i urzędów podległych względnie osobom nie wchodzącym w skład personelu służby zagranicznej.

(3) Osoby nie wchodzące w skład personelu służby zagranicznej, a pełniące funkcje kurierów podlegają na równi z personelem służby zagranicznej wszystkim postanowieniom niniejszego zarządzenia i wynikającym z nich rygorom.

3. Wyznaczający kurierów ponoszą odpowiedzialnośc za wybór osoby.

4. (1) Ustalanie planu podróży kurierów dyplomatycznych, wyznaczanie kurierów, oraz powiadamianie o dniu i godzinie przyjazdu zainteresowanych urzędów należy w centrali do Departamentu Administracyjnego, a w urzędach zagranicznych — do kierowników urzędów.

(2) Departament Administracyjny sporządza listę kurierów dyplomatycznych na każdy miesiąc z góry, starając się uwzględnić zgłoszonych służbowo kandydatów.

(3) W razie konieczności służbowych mogą być wyznaczani kurierzy dyplomatyczni poza planem stałych podróży kurierskich, o czym powinny być zawiadomione urzędy podległe przewidziane w ich marszrucie.

5. Urzędnicy MSZ i urzędów podległych wyjeżdżający w podróż służbową obowiązani są zgłosić swój wyjazd przynajmniej na 1 dzień przed rozpoczęciem podróży Naczelnikowi Wydziału Administracyjno-Gospodarczego względnie kierownikowi urzędu, celem ewentualnego otrzymania poczty kurierskiej; urzędnikom tym przysługuje zwrot kosztów ściśle związanych z przewozem poczty.

Przebieg podróży kurierskiej.

6. Kurier dyplomatyczny ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za całość i nietykalność powierzonej mu poczty niezależnie od skutków karnych przewidzianych ustawami, jak również za jaknajściślejsze przestrzeganie i stosowanie się do przepisów zawartych w doręczonej mu instrukcji.

7. Kurier dyplomatyczny podlega służbowo w czasie swej podróży kierownikowi właściwego terytorialnie urzędu zagranicznego R. P.

8. Kurier dyplomatyczny powinien posiadać:

a) paszport zagraniczny, opatrzony wszystkimi wymaganymi wizami;

b) list kurierski, opatrzony podpisem i pieczęcią urzędową.

9. (1) Po otrzymaniu zlecenia na odbycie podróży kurierskiej, wyjeżdżający powinien zgłosić się u kierownika Referatu Komunikacji, w centrali MSZ, lub u kierownika urzędu — w urzędach podległych, w celu załatwienia formalności, związanych z wyjazdem.

(2) Jednocześnie otrzymuje on egzemplarz specjalnej instrukcji dotyczącej wykonania poleconej mu misji. Kurier powinien pokwitować odbiór instrukcji i jak najdokładniej poznać jej treść przed wyruszeniem w podróż.

10. (1) Zaliczkę względnie ryczałt na koszty podróży otrzymuje kurier w przeddzień wyjazdu. Zakupu biletów kolejowych dokonywa w zasadzie Wydział Administracyjno-Gospodarczy względnie urząd podległy z wypłaconej na koszty podróży zaliczki lub ryczałtu.

(2) Paszport opatrzony wizami, list kurierski, oraz bilety kolejowe otrzymuje kurier dyplomatyczny jednocześnie z pocztą kwitując ich odbiór.

11. (1) Kurier dyplomatyczny obowiązany jest odbyć podróż ściśle w oznaczonym terminie i według otrzymanej marszruty.

(2) Kierownikom urzędów podległych nie przysługuje prawo przetrzymywania kurierów poza czas oznaczony w marszrucie z wyjątkiem przypadków uzasadnionych wyjątkową koniecznością i interesem służby.

(3) W razie konieczności zmiany terminów określonych w marszrucie, kierownik właściwego urzędu podległego obowiązany jest zawiadomić natychmiast w drodze telegraficznej Ministerstwo i wszystkie urzędy podległe, przewidziane marszrutą danej podróży.

(4) Niezależnie od powyższego kurier obowiązany jest po powrocie przedstawić pisma kierowników urzędów podległych, usprawiedliwiające jakąkolwiek zmianę czasu i kierunku podróży.

12. (1) Kurier obowiązany jest sprawdzić, czy numery oznaczone na wręczonych mu przesyłkach odpowiadają ściśle numerom wymienionym w liście kurierskim.

(2) Kurier obowiązany jest do zabrania wszystkich przesyłek urzędowych przygotowanych dla urzędów przewidzianych marszrutą danej podróży. O ile poczta nie jest należycie opakowana lub pieczęcie są za słabo umieszczone kurier powinien zażądać przepakowania, względnie może odmówić zabrania poczty. W przypadkach wątpliwych decyduje w centrali MSZ kierownik Referatu Komunikacji, w urzędach podległych kierownik urzędu.

13. (1) Kurierowi nie wolno rozstawać się podczas podróży z pocztą dyplomatyczną w żadnym przypadku i pod żadnym pozorem. Pozostawianie przewożonej poczty dyplomatycznej pod nadzorem służby kolejowej lub pasażerów jest wzbronione.

(2) Pocztę administracyjną może kurier w razie uzasadnionej konieczności nadawać na bagaż. Na stacjach przeładunkowych kurier powinien starać się sprawdzić przez służbę kolejową, czy bagaże zostały przeładowane.

(3) Poza pocztą kurierską może kurier przewozić z sobą jedynie rzeczy służące do osobistego codziennego użytku.

14. Kurier dyplomatyczny odbywający podróż według stałego planu jazd kurierskich, obowiązany jest podróż nocną odbywać w wagonie sypialnym.

15. W czasie podróży kurier powinien zachowywać się taktownie dbając o to, aby postępowaniem swym nie dawać powodów do jakichkolwiek nieporozumień lub zarzutów ze strony osób postronnych. Od nieznajomych kurier nie powinien przyjmować jedzenia, napojów lub tytoniu. Ponadto kurier powinien powstrzymać się od rozmów z osobami nieznajomymi, a bezwarunkowo nie brać udziału w jakichkolwiek rozmowach na tematy polityczne.

16. (1) Względem obcych władz kurier powinien zachowywać się z największym taktem i spokojem, lecz równocześnie z bezwzględną stanowczością odnośnie praw nietykalności poczty kurierskiej.

(2) W razie jakichkolwiek zajść mogących spowodować naruszenie nietykalności poczty kurierskiej względnie utrudnić wykonanie powierzonego mu zadania, kurier powinien natychmiast zażądać pomocy władz miejscowych a w razie odmowy pomocy lub zajść z władzami—telefonować lub telegrafować do Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie lub do najbliższego urzędu zagranicznego R. P. a w razie potrzeby domagać się od władz miejscowych odstawienia siebie wraz z nienaruszoną pocztą kurierską do miejscowego Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub najbliższego urzędu zagranicznego R. P. w odnośnym państwie, dla wyjaśnienia zajścia, przy czym winny być spisane protokuły: a) na miejscu zajścia, b) po przybyciu do urzędu zagranicznego R. P. lub do miejscowego Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

17. W razie nagłego zasłabnięcia i niemożności odbywania dalszej podróży, kurier powinien zatrzymać się w najbliższej miejscowości i spowodować natychmiastowe zawiadomienie o tym najbliższego urzędu zagranicznego RP względnie Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

18. (1) Po przybyciu do miejsca oznaczonego w marszrucie, kurier powinien niezwłocznie bez względu na to o jakiej porze wprost z dworca wraz z całą pocztą udać się do wskazanego w liście kurierskim urzędu i wręczyć ją urzędnikowi uprawnionemu do odbioru poczty.

(2) Pocztę przeznaczoną dla innych urzędów zagranicznych kurier deponuje u tegoż urzędnika. Pocztę zdeponowaną oraz pocztę otrzymaną w danym urzędzie otrzymuje kurier bezpośrednio przed odjazdem na dworzec. Niedopuszczalne jest w żadnym wypadku przechowywanie poczty poza urzędem zagranicznym (w mieszkaniu prywatnym, hotelu, pensjonacie).

19. (1) Kuriera którego przybycie lub przejazd jest zapowiedziany, względnie wynika ze stałego planu jazd kurierskich, spotyka na dworcu kolejowym urzędnik względnie funkcjonariusz niższy.

(2) Urzędnicy i funkcjonarjusze niżsi spotykający kuriera powinni po zgłoszeniu się u kuriera wylegitymować się oraz przedstawić upoważnienie do odbioru poczty. Kurier zaś w przypadku odbierania poczty od spotykającego urzędnika powinien również wylegitymować się.

(3) Na dworcach punktów początkowych względnie końcowych podróży powinien spotykać kuriera urzędnik lub funkcjonariusz niższy, którego obowiązkiem jest:

a) zgłoszenie się u kuriera w wagonie;

b) udzielenie kurierowi wszelkiej pomocy i załatwienie formalności związanych z przewiezieniem poczty kurierskiej z dworca do urzędu zagranicznego i odwrotnie.

(4) Na dworcach punktów przejazdowych podróży powinien spotykać kuriera urzędnik, którego obowiązkiem jest:

a) zgłoszenie się w wagonie u kuriera;

b) przyjęcie od niego poczty kurierskiej i potwierdzenie jej odbioru;

c) wręczenie mu za pokwitowaniem poczty kurierskiej dla dalszego przewozu wraz z listem kurierskim;

d) udzielenie kurierowi wszelkiej pomocy i przeprowadzenie na dworcu formalności, których kurjer załatwić osobiście nie może, ze względu na obowiązek nierozstawania się z przewożoną przez siebie pocztą.

20. W razie uzasadnionej konieczności urzędy zagraniczne obowiązane są udzielić kurierowi pożyczki na koszty dalszej podróży; wniosek o udzielenie pożyczki powinien kurier uzasadnić pisemnie.

21. (1) Przy oddawaniu poczty kurierskiej na punktach przejazdowych kurier powinien zażądać pokwitowania z jej odbioru na odwrocie listu kurierskiego. Jeżeli kurier oddaje wraz z pocztą list kurierski, otrzymuje pokwitowanie według ustalonego wzoru.

(2) Po przyjeździe do centrali MSZ kurier powinien niezwłocznie złożyć pocztę oraz pokwitowane przez urzędy zagraniczne listy kurierskie w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym (Ekspedyt Kurierski). Bezpośrednie doręczanie poczty innym jednostkom organizacyjnym Ministerstwa jest wzbronione.

(3) Po powrocie z podróży kurier obowiązany jest zwrócić paszport dyplomatyczny, o ile, stosownie do obowiązujących przepisów, paszport ten nie przysługuje mu poza podróżą kurierską.

Koszty podróży kurierskiej.

22. (1) Po powrocie do urzędu wysyłającego, kurier powinien złożyć w ciągu 14 dni zestawienie kosztów podróży. Jeżeli na pokrycie tych kosztów otrzymał ryczałt niepodlegający wyliczeniu, powinien w każdym razie złożyć wyliczenie z otrzymanej zaliczki na przewóz bagażu.

(2) Wydatki należy podać w każdej wydatkowanej walucie osobno, z uwidocznieniem walut otrzymanych tytułem zaliczki. W razie wydatkowania innych walut niż te, w których zaliczka została wypłacona, kurier powinien wskazać datę, kurs i miejsce uskutecznienia wymiany dołączając odnośne dowody (rachunki banku, zaświadczenia urzędów zagranicznych, wycinki gazet z notowaniami giełdy miejscowej) stwierdzające kurs zamiany.

(3) Wszystkie wydatki należy wykazać w porządku chronologicznym. Grupowanie jakichkolwiek wydatków w jedną pozycję jest niedopuszczalne.

(4) Wydatki za przewóz bagażu należy udowodnić odpisami kwitów bagażowych; w razie niemożności ich uzyskania, kurier powinien podać prócz wydatkowanej za bagaż kwoty, numer i datę kwitu bagażowego oraz wagę ładunku.

(5) Niewydatkowana reszta zaliczki powinna być niezwłocznie wpłacona do Kasy MSZ, względnie urzędu podległego.

Postanowienia końcowe.

23. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ.

134.

PRZYJMOWANIE ODZNACZEŃ CUDZOZIEMSKICH.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych podaje do wiadomości, że w sprawie przyjmowania odznaczeń cudzoziemskich obowiązują następujące przepisy:

1) Ustawa z dnia 9. IV. 1936 r. o odznaczeniach cudzoziemskich (Dz. U. R. P. z dn. 1. V. 1936 r. Nr 34 poz. 261).

2) Rozporządzenie Ministra Spraw Zagranicznych z dn. 1. V. 1936 roku w sprawie wykonania ustawy o odznaczeniach cudzoziemskich (Dz. U. R. P. z dn. 1. V. 1936 r. Nr 34 poz. 271).

3) Okólnik Nr 19 Prezesa Rady Ministrów z dnia 2. V. 1936 r. Nr 47 — 30/7.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych poleca urzędom podległym podanie do wiadomości treści ustawy o odznaczeniach cudzoziemskich wraz z rozporządzeniem wykonawczym — obywatelom polskim zamieszkałym za granicą oraz dołożenie wszelkich starań aby obywatele polscy, którzy otrzymali odznaczenia cudzoziemskie, a nie uzyskali dotychczas zezwolenia Pana Prezydenta R. P. na ich przyjęcie, unieśli odpowiednią prośbę, z uwagi na rygorystyczny przepis art. 2 wspomnianej ustawy. Prośby te powinny być zaopiniowane przez właściwy terytorialnie urząd konsularny, zgodnie z pkt. 2 okólnika Prezesa Rady Ministrów.

135.

P. D. 412.

REGULAMIN NOSZENIA MUNDURÓW PRZEZ URZĘDNIKÓW CENTRALI MSZ.

Zgodnie z § 5a rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1926 r. w sprawie umundurowania urzędników służby dyplomatycznej i konsularnej (Dz. U. R. P. Nr. 33, poz. 200) w brzmieniu ustalonym rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 20, poz. 170), zarządzam:

1. (1) Urzędnicy Protokułu Dyplomatycznego powołani do pełnienia funkcyj o charakterze reprezentacyjnym mają prawo do noszenia mundurów ustalonych dla urzędników służby zagranicznej.

(2) Prawo to może również być przyznane innym urzędnikom Ministerstwa Spraw Zagranicznych, przydzielonym w pewnych okolicznościach do Protokułu Dyplomatycznego.

2. Dyrektor Protokułu Dyplomatycznego ustala, które uroczystości mające charakter reprezentacyjny wymagają występowania urzędników w mundurach.

3. Urzędnicy występujący w mundurach powinni stosować się w każdym przypadku do wskazówek Dyrektora Protokułu Dyplomatycznego dotyczących wymagań protokułu.

4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

a) rozporządzenie Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie umundurowania urzędników centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. MSZ z 1928 r., Nr 6, poz. 42);

b) zarządzenie Ministra Spraw Zagranicznych Nr. P. D. 5017, dotyczące częściowej zmiany rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 1928 roku w sprawie umundurowania urzędników centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. MSZ z 1932 r., Nr 14, poz. 107).

136.

A.III.528/umund. 7.

UMUNDUROWANIE FUNKCJONARIUSZÓW NIŻSZYCH.

Na podstawie §§ 43 i 65 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 1933 r. (Dz. U. R. P. Nr 102, poz. 781) zarządzam:

1. (1) Funkcjonariusze niżsi (woźni, portierzy, gońcy i szoferzy) centrali MSZ i urzędów podległych, zarówno etatowi jak i kontraktowi, obowiązani są do noszenia umundurowania w służbie i otrzymują od Skarbu Państwa na warunkach. wymienionych w pkt. 5 i 6 (2), następujące umundurowanie:

a) woźni, portierzy, gońcy: mundury (zimowy i letni) ze spodniami, płaszcze i czapkę;

b) szoferzy: mundur zimowy z bryczesami, mundur letni ze spodniami, płaszcz zimowy i letni (płócienny), rękawiczki skórzane zimowe i letnie, czapkę zimową i letnią oraz sztylpy.

(2) W krajach południowych funkcjonariusze niżsi otrzymują płaszcze zimowe bez watoliny, oraz zamiast letniego munduru trzy bluzy płócienne ze spodniami; w krajach północnych, o ile pełnią funkcje wartowników i szoferów, otrzymują kożuchy i ciepłe buty.

(3) W razie potrzeby funkcjonariusze niżsi mogą otrzymać poza tym drelichowe płaszcze robocze, a szoferzy takież kombinezony.

2. (1) Materiał na umundurowanie jest koloru granatowego, z wyjątkiem materiału na płaszcze i czapki letnie dla szoferów oraz na bluzy i spodnie dla funkcjonariuszów niższych w krajach południowych, który jest koloru białego; guziki z białego metalu z godłem państwowym, z takiegoż metalu godła państwowe na czapkach, wypustki czerwone, dodatki na mundurach i płaszczach szoferów czarne.

(2) Szczegółowy opis kroju, wyglądu i materiału poszczególnych części umundurowania podaje zał. Nr 1.

3. (1) Umundurowanie i jego części dostarcza Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

(2) Wnioski urzędów podległych o dostarczenie umundurowania powinny zawierać: nazwisko i imię funkcjonariusza, jego funkcję służbową i miarę wziętą w sposób podany w zał. Nr 2; we wnioskach o wymianę dotychczasowego umundurowania lub jego części na nowe należy podać ponadto datę, od kiedy są w użyciu przedmioty umundurowania wymagające wymiany.

4. (1) Okres używalności poszczególnych części umundurowania biegnie od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego po ich dostarczeniu i trwa:

a) jeden rok dla czapek woźnych, portierów i gońców;

b) dwa lata dla mundurów, spodni (bryczesów) zimowych i letnich, płaszczy letnich dla szoferów, czapek zimowych i letnich dla szoferów oraz kompletu płóciennych bluz ze spodniami;

c) trzy lata dla płaszczy zimowych i sztylp.

(2) Pozostałe części umundurowania podlegają wymianie w miarę zużycia.

5. Za mundury zimowe i letnie, spodnie (bryczesy) zimowe i letnie, płaszcze zimowe i letnie, czapki, komplety z trzech bluz płóciennych ze spodniami oraz sztylpy, funkconariusze niżsi zwracają Skarbowi Państwa 25% ceny nabycia. Należności z tego tytułu potrąca się funkcjonariuszom niższym z najbliższego uposażenia lub wynagrodzenia po dostarczeniu i zarachowuje na budżet dochodów MSZ; w wyjątkowych przypadkach opłaty te mogą być za zgodą Ministerstwa rozłożone na raty, nie więcej jednak niż na 5 następujących po sobie rat miesięcznych.

6. (1) W razie utraty lub zniszczenia umundurowania, względnie jego części, przed upływem okresu używalności z winy funkcjonariusza niższego. obowiązany on jest zwrócić Skarbowi Państwa część wartości przedmiotów umundurowania przypadającą za czas niewykorzystany.

(2) W razie utraty lub zniszczenia umundurowania, względnie jego części, przed upływem okresu używalności bez winy funkcjonariusza niższego, otrzymuje on na koszt Skarbu Państwa nową część umundurowania za zwrotem 25% ceny nabycia (pkt 5) i wówczas od najbliższego pierwszego miesiąca po otrzymaniu biegnie nowy okres używalności.

7. Umundurowanie, za które funkcjonariusz niższy opłacił 25% wartości, nie podlega zwrotowi.

8. (1) Dla kontroli używalności umundurowania służą arkusze ewidencyjne (zał. Nr 3), które w razie przeniesienia funkcjonariusza niższego z jednego urzędu do drugiego są przesyłane w ślad za nim dla dalszej ewidencji wydanego mu umundurowania.

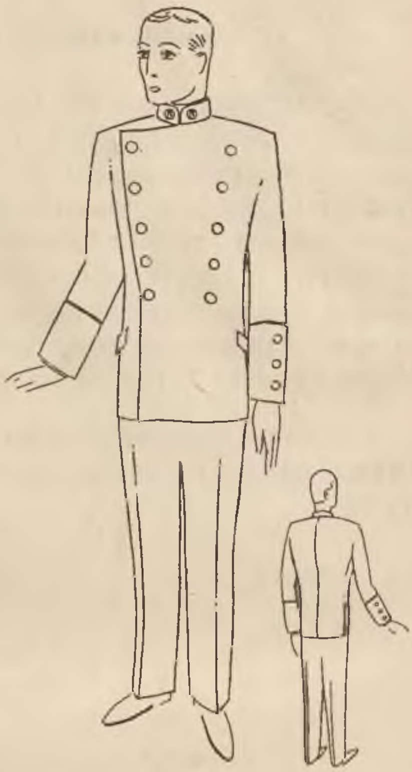
(2) Arkusze ewidencyjne funkcjonariuszów niższych centrali MSZ prowadzi i przechowuje Wydział Gospodarczy; urzędy podległe przechowują arkusze ewidencyjne swoich funkcjonariuszów w ich aktach osobowych.

9. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ. Jednocześnie traci moc obowiązującą zarządzenie Nr A.III. 5645/3 (Dz. Urz. MSZ z 1933 r., Nr 9, poz. 64)

Zał. Nr 1.

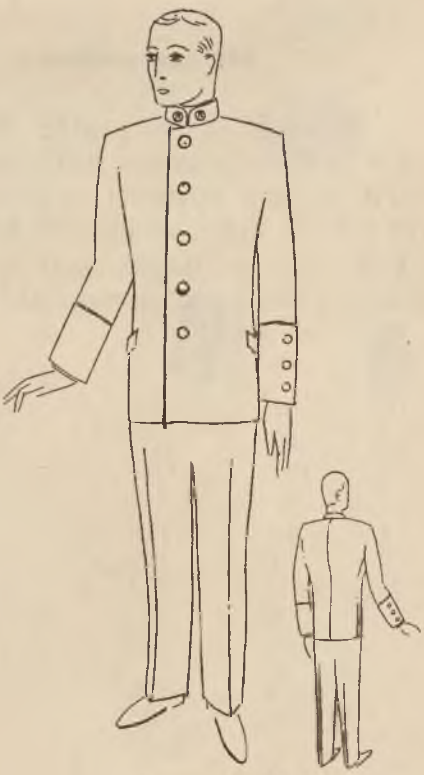
I. Mundur woźnego.

a) Zimowy: sukno średniej grubości; na mankietach, kołnierzu i spodniach wypustki czerwone szerokości 3—4 mm; mankiet wszywany wysokości 16 cm z przodu dwa rzędy po 5 guzików dużych, na mankietach po 3 guziki małe; kołnierz stojący; obuwie czarne.



(rysunek Nr 1)

b) Letni: cienki materiał wełniany, kurtka jednorzędowa, zapinana na 5 guzików. Reszta jak mundur zimowy.



(rysunek Nr 2)

2. Mundur szofera.

a) Zimowy: sukno średniej grubości; na bryczesach, mankietach i kołnierzu wypustki czerwone szerokości 3—4 mm; mankiety wszywane wysokości 16 cm; z przodu 2 rzędy po 6 guzików dużych, szamerowanie i naramienniki czarne, akselbanty u lewego ramienia czarne, kołnierz stojący; sztylpy i obuwie czarne; rękawiczki skórzane koloru ciemnego.

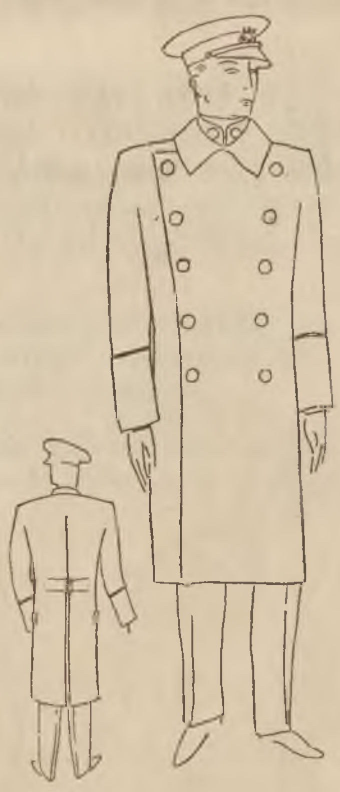
b) Letni: materiał wełniany; spodnie zamiast bryczesów; reszta jak mundur zimowy.



(rysunek Nr 3)

3. Płaszcz woźnego.

Sukno grube; z przodu dwa rzędy po 5 guzików, mankiety nakładane wysokości 16 cm z wypustką czerwoną, szerokości 3—4 mm; na plecach kontrafałda i patka z 2-ma małymi guzikami; płaszcz w górnej części podbity watoliną.



(rysunek Nr 4)

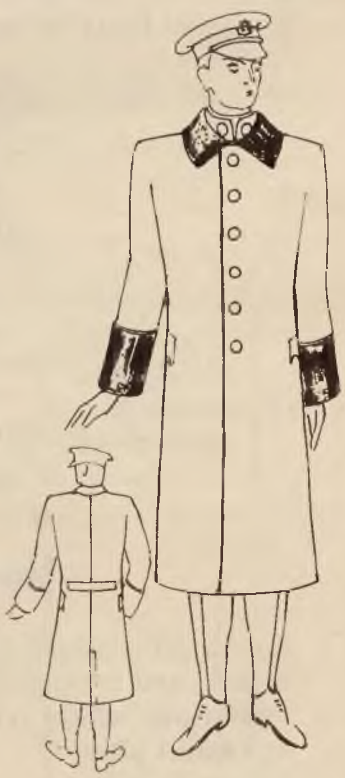
4. **Płaszcz szofera.**

a) Zimowy: sukno grube; z przodu 2 rzędy po 6 guzików; mankiety nakładane wysokości 16 cm z wypustką czerwoną szerokości 3—4 mm; plecy bez kontrafałdy i patki; naramienniki czarne; płaszcz w górnej części podbity watoliną.



(rysunek Nr 5)

b) Letni: z białego płótna z granatowym kołnierzem i takimiż mankietami wysokości 12 cm.



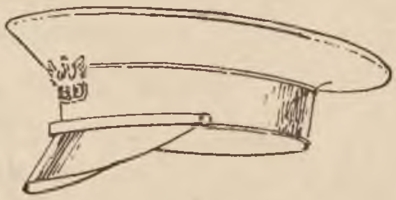
(rysunek Nr 6)

5. **Bluza i spodnie płócienne.**

(Dla woźnych i szoferów w krajach południowych) — jak mundury i spodnie letnie (vide p. 1. b).

6. **Czapka woźnego.**

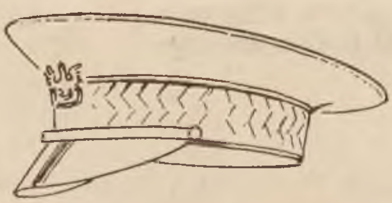
Fason angielski z sukna mundurowego, bez galonu, z daszkiem skórzanym, szerokości 6 cm, z czarną rzemienną podpinką szerokości 2 cm; podpinka przytwierdzona do czapki na 2-ch małych guzikach, wypustka czerwona: nad otokiem godło państwowe z białego metalu.



(rysunek Nr 7)

7. **Czapka szofera.**

a) Zimowa: fason angielski z sukna mundurowego z czarnym galonem i z daszkiem skórzanym szerokości 6 cm, z czarną rzemienną podpinką szerokości 2 cm; podpinka przytwierdzona do czapki na 2-ch małych guzikach, wypustka czerwona; nad otokiem godło państwowe z białego metalu.
b) Letnie: fason jak wyżej z białym denkiem z płótna.



(rysunek Nr 8)

Zał. Nr 2.

SPOSÓB BRANIA MIARY.

Mundury szofera i woźnego.

1) Długość przez plecy od spinki przy kołnierzyku do talii i od talii do dołu.
2) Od szwu rękawa do połowy pleców.
3) Długość rękawa od ramienia do dołu.
4) Obwód piersi.
5) Obwód talii.
6) Obwód szyi.

Spodnie.

1) Od biodra do obcasa (długość zewnętrzna).
2) Od kroku do dołu (długość wewnętrzna).
3) Obwód talii.
4) Szerokość nogawki w udzie
5) " " w kolanie.
6) " " u dołu.

Bryczesy szofera.

1) Długość od biodra do kolana i od kolana do dołu.
2) Od kroku do dołu (długość wewnętrzna).
3) Obwód talii.
4) " w siedzeniu.
5) " w kolanie.
6) " pod kolanem.
7) " w kostce.

Płaszcze.

1) Długość przez plecy od kołnierza do zgięcia kolan (dla szofera) albo od kołnierza do połowy łydki (dla woźnego).
2) Od szwu rękawa do połowy pleców.
3) Długość rękawa od ramienia do dołu.
4) Obwód piersi.
5) Obwód talii.
6) Obwód kołnierza (na kołnierzyku).

Czapki.

Obwód głowy w cm, względnie numer noszonej dotychczas czapki.

Zał. Nr 3.

Imię i nazwisko ....

Nazwa przedmiotu umundurowania	Data wydania	Koszt	25% opłata. Suma	W ilu ratach potrącona i kiedy	Data skreślenia przedmiotu z powodu zużycia	Miejsce służby w czasie otrzymania umundurowania	UWAGI

137.

E. III 699/4/2.

SPORZĄDZANIE I LEGALIZACJA DOKUMENTÓW, ODNOSZĄCYCH SIĘ DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH MAJĄTKOWYCH DOKONYWANYCH PRZEZ OBYWATELI Z. S. R. R.

Powołując się na zarządzenie z dnia 2.VI. 1936 r. E. III. 699/zas./9/36 Dz. Urz. MSZ z 1936 r. Nr 6) przedłużam na wniosek Ministerstwa Skarbu termin wskazany w ust. 3 pkt. (2) tego zarządzenia do dnia 31 grudnia 1937 r.

W związku z powyższym, począwszy od dnia 1 stycznia 1937 r. w klauzuli legalizacyjnej należy powoływać się na zgodę Ministerstwa Skarbu z dnia 21 listopada 1936 r. Nr D. I. 7618/L/36.

138.

B. Pers. 472 6.

SKŁAD KOMISJI DYSCYPLINARNEJ PRZY MSZ.

Na mocy rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7.X. 1932 r. o organizacji Komisyj Dyscyplinarnych i postępowaniu dyscyplinarnem przeciwko funkcjonarjuszom państwowym (Dz. U. R. P. Nr 87 poz. 738) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17.X. 1932 r. o Komisjach Dyscyplinarnych i postępowaniu dyscyplinarnem przeciwko funkcionarjuszom państwowym (Dz. U. R. P. Nr 92 poz. 790) powołuję następujący skład Komisji Dyscyplinarnej przy Ministerstwie Spraw Zagranicznych:

Przewodniczący:

dr. Gorzechowski Józef	kierownik referatu

Zastępca przewodniczącego:

Dr Zaleski Władysław Józef	naczelnik wydziału

Członkowie:

Potocki Józef	wice-dyrektor dep. politycznego
Sokołowski Seweryn	wice-dyrektor Gabinetu Min.
Szepietowski Leonard	naczelnik wydziału
dr. Zarychta Apoloniusz	naczelnik wydziału
Wszelaki Jan	radca ekonomiczny
Kunicki Tadeusz	radca, zast. nacz. wydziału
Borkowski Henryk	kierownik referatu
Katerla Kazimierz	kierownik referatu
Morstin Paweł	kierownik referatu
Pieślakówna Helena	podreferendarz
Podoski Wiktor	kierownik referatu

Łapicki Michał	kierownik referatu
Wielowiejski Henryk	radca
dr. Kosina Stanisław	referendarz
Piłejko Konstanty	referendarz
Rudzki Kazimierz	radca
Siemieński Stefan	referendarz
dr. Wodzicki Roman	radca
Michałowska Jadwiga	kierownik kancelarii
Cybulski Aleksander	podreferendarz
Dowmont Edward	podreferendarz
Kubasiewiczówna Jadwiga	podreferendarz
Nowicki Zygmunt	kierownik referatu
Smykiewicz Józef	podreferendarz
Dąbrowska Kazimiera	sekretarz administr.
Czarniecka Wanda	podreferendarz
Raczyński Antoni	podreferendarz

Rzecznik:

dr Zawadowski Zygmunt	radca

Zastępcy rzecznika:

Potulicki Michał	kierownik referatu
Englisch Zygfryd	referendarz

Protokulanci:

Borkowski Jan	referendarz
Mosin Witold	referendarz

Zastępca protokulanta:

Fedewicz Michał	podreferendarz

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ.

Równocześnie tracą moc obowiązującą: zarządzenie w sprawie składu Komisji Dyscyplinarnej przy Ministerstwie Spraw Zagranicznych Nr B./Pers. 472/2/Dz. Urz. MSZ z 1936 r. Nr 1 poz. 8) i uzupełnienie składu Komisji Dyscyplinarnej przy Ministerstwie Spraw Zagranicznych Nr B.Pers. 472/4 z 1936 r.

139.

B. Pers. 472/6.

SKŁAD ODWOŁAWCZEJ KOMISJI DYSCYPLINARNEJ PRZY MSZ.

1. Na mocy rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7.X. 1932 r. o organizacji Komisyj Dyscyplinarnych i postępowaniu dyscyplinrnem przeciwko funkcjonarjuszom państwowym (Dz. Ust. R. P. Nr 87 poz. 738) i rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 17.X. 1932 r. o Komisjach Dyscyplinarnych i postępowaniu dyscyplinarnem przeciwko funkcjonarjuszom państwowym (Dz. Ust. R. P. Nr. 92 poz. 790) powołuję następujący skład Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej przy Ministerstwie Spraw Zagranicznych:

Przewodniczący:

dr. Kulski Władysław	naczelnik wydziału

Zastępca Przewodniczącego:

dr. Schimitzek Stanisław	dyrektor departamentu

Członkowie:

Łubieński Michał	dyrektor Gabinetu Ministra
Gwiazdoski Tadeusz	wice-dyrektor departamentu
Kobylański Tadeusz	wice-dyrektor departamentu

Rzecznik:

Babiński Leon	radca

Zastępca Rzecznika:

dr. Chełmicki Zdzisław	radca

Protokulant:

dr. Synowiecki Adam	referendarz

2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym MSZ.

Jednocześnie tracą moc obowiązującą zarządzenia w sprawie składu Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej przy MSZ. Nr B Pers. 472/2 (Dz. Ust. MSZ z 1936 r. Nr 1 poz. 9), uzupełnienie składu Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej przy MSZ Nr B. Pers 472/3 (Dz. Urz. MSZ z 1936 r. Nr 5 poz. 41) Nr B. Pers. 473 5 z 1936 r.

140.

B. Pers. 437/1.

ZNIESIENIE NIEKTÓRYCH PRZEPISÓW MSZ.

W związku z rewizją przepisów wewnętrznych MSZ następujące przepisy tracą moc obowiązującą:

a) okólnik K. I. 12787 w sprawie regestrowania czynności dokonywanych w stosunku do marynarki handlowej polskiej (Dz. Urz. MSZ z 1925 r. Nr. 3 poz. 30, Zb. Przep. Kons. tekst 204);

b) okólnik Nr 132/26 z dn. 29 lipca 1926 r. K. I. 4973. w sprawie opieki konsularnej nad obywatelami polskimi za granicą (Zb. Przep. Kons. tekst 208);

c) okólnik K. I. 6612 w sprawie nadsyłania sprawozdań z obchodów, święta narodowego 3-go Maja (Dz. Urz. MSZ z 1924 r. Nr 6 poz. 93 — Zb. Przep. Kons. tekst 211);

d) okólnik K. I. 7646 w sprawie zbiórki znaczków pocztowych na cele narodowo-społeczne (Dz. Urz. MSZ z 1926 r. Nr 1 poz. 11 Zbiór Przep. Kons. tekst 216);

e) okólnik P. V. 1064 w sprawie nadsyłania umów międzynarodowych (Dz. Urz. MSZ z 1929 r. Nr 4 poz. 25 — Zb. Przep. Kons. tekst 309).;

f) okólnik K. IIa 22344 w sprawie przekazywania ruchomości spadkowych (Dz. Urz. MSZ z 1923 r. Nr. 12 poz. 140 — Zb. Przep. Kons. tekst 251);

g) okólnik K. II.a 37389 w sprawie korespondencji dotyczącej ekstradycji (Dz. Urz. MSZ z 1927 r. Nr 11 poz. 110 — Zb. Przep. Kons. 249);

h) okólnik K. IIa 22529 w sprawie postępowania w wypadkach ekstradycji (Dz. Urz. MSZ z 1928 r. Nr 6 poz. 48 (Zb. Przep. Kons. tekst 250);

i) komunikat E. III 706/1/1 w sprawie spisywania protokułów w urzędach zagranicznych R. P. (Dz. Urz. MSZ z 1933 r. Nr 13 poz. 115);

j) okólnik K. IIIa 12658 w sprawie inwigilacji nad przestępcami kryminalnymi (Dz. Urz. MSZ z 1922 r. Nr. 21 poz. 172 — Zb. Przep. Kons. tekst 299);

k) okólnik K. II a 17831 w sprawie ślubów cywilnych, legalizacji dokumentów i zmian w księgach stanu cywilnego (Dz. Urz. MSZ z 1922 r. Nr 21 — Zb. Przep. Kons. tekst 245);

l) okólnik K. IIIa 7195 w sprawie przyspieszania stwierdzenia obywatelstwa (Dz. Urz. MSZ z 1927 r. Nr 9 poz. 100 — Zb. Przep. Kons. — tekst 261);

ł) okólnik K. IIIa 6521 w sprawie ustalenia obywatelstwa osób pochodzących z Górnego Śląska (Dz. Urz. MSZ z 1925 r. Nr. 8 poz. 93 — Zb. Przep. Kons. — tekst 262);

m) okólnik Nr 200/21 z dn. 18 listopada 1921 r. K. IIIa 68508 w sprawie zwracania paszportów niemieckich (Zb. Przep. Kons. — tekst 267);

n) zarządzenie K. III. 5271a /8/1 w sprawie obywatelstwa kobiet zamężnych i dzieci w małżeństwach polsko-sowieckich (Dz. Urz. MSZ z 1932 r. Nr 7 poz. 46);

o) komunikat K. III. 16480 w sprawie podpisywania paszportów (Dz. Urz. MSZ z 1931 r. Nr. 24, poz. 164);

p) okólnik K. IIIb 8432 w sprawie komisji centralnych związków zawodowych (Dz. Urz. MSZ z 1925 r. Nr 10 poz. 129 — Zb. Przep. Kons. tekst 227);

q) okólnik K. IIIb 3043 w sprawie wypłacania rent inwalidzkich przez Ubezpieczalnię Krajową w Poznaniu rencistom — obywatelom polskim przebywającym za granicą (Dz. Urz. MSZ z 1927 r. Nr. 4 poz. 55 — Zb. Przep. Kons. tekst 217);

r) komunikat O. K. 4752 w sprawie wizowania paszportów japońskich (Dz. Urz. MSZ z 1922 r. Nr 24 poz. 192 — Zb. Przep. Kons. tekst 282);

s) okólnik Nr 137 /29 P. I. K. 75 386 z dn. 4.X. 1929 r. w sprawie przylotu i przelotu obcych statków powietrznych — (Zb. Przep. Kons. — tekst 197).

Warszawa, dnia 31 grudnia 1936 r.

Minister

(—) J. Beck

CZĘŚĆ II.

141.

E. III. 784/15/1.

KIEROWANIE PODAŃ W SPRAWIE ZEZWOLEŃ NA KORZYSTANIE Z ZAOPATRZEŃ EMERYTALNYCH POZA GRANICAMI PAŃSTWA POLSKIEGO.

Na podstawie art. 10 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 18 marca 1932 r. (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr 26 poz. 239) i art. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 października 1932 r. (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr. 86 poz. 735) oraz art. 24 ust. 1 i art. 73 ust. 1 ustawy emerytalnej z 11 grudnia 1923 r. udzielanie zezwoleń na spożywanie zaopatrzenia poza granicami Państwa Polskiego należy wyłącznie do kompetencji Ministra Skarbu, wobec czego podania w tych sprawach winny być kierowane bezpośrednio do Ministerstwa Skarbu, a nie do podległych mu urzędów.

Jedynie podania osób pobierających zaopatrzenie z funduszów przedsiębiorstw państwowych (Polskie Koleje Państwowe — Polska Poczta, Telegraf i Telefon — Lasy Państwowe) winny być kierowane do właściwych Ministerstw za pośrednictwem odnośnych władz II instancji (Dyrekcja Kolei Państwowych itp.).

142.

Nr B. Pers. 471/1/37.

ZMIANY PERSONALNE

W URZĘDZIE CENTRALNYM MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH I W URZĘDACH PODLEGŁYCH.

MIANOWANI DEKRETEM PREZYDENTA RZECZYPOSPOLITEJ:

Chodacki Marian, radca poselstwa p. o. chargé d'affaires R. P. w Pradze — Komisarzem Generalnym R. P. w Gdańsku z dn. 16 grudnia 1936 r.

Papée Kazimierz, Komisarz Generalny R. P. w Gdańsku — posłem nadzwyczajnym i ministrem pełnomocnym R. P. przy Rządzie Republiki Czesko-słowackiej z dn. 16 grudnia 1936 r. z równoczesnym zwolnieniem ze stanowiska Komisarza Generalnego R. P. w Gdańsku.

MIANOWANI:

Bartel Ludwik Stefan, referendarz w MSZ — radcą w MSZ z dn. 1 stycznia 1937 r.

Bieliński Michał, wicekonsul p. o. kierownika Konsulatu R. P. w Winnipegu — konsulem R. P. w Winnipegu z dn. 1 stycznia 1937 r.

Brzeziński Tadeusz, konsul R. P. w Charkowie — konsulem generalnym R. P. w Charkowie z dn. 1 stycznia 1937 r.

Cybulski Aleksander, prow. podreferendarz w MSZ — podreferendarzem w MSZ z dn. 1 stycznia 1937 r.

Czarliński Olgierd, praktykant (prac. kontr.) w MSZ — referendarzem w MSZ z uposażeniem wg grupy VIII, z dn. 1 stycznia 1937 r. z równoczesnym przydziałem do Wydziału Zachodniego (P. II.).

Czarniecka Wanda, prow. sekretarz administracyjny w MSZ — prow. podreferendarzem w MSZ z dn. 1 stycznia 1937 r.

Czosnowski Wacław, prow. konsul R. P. w Strasburgu — konsulem R. P. w Strasburgu z dn. 1 stycznia 1937 r.

Dąbrowska Zofia, sekretarz administracyjny w MSZ — podreferendarzem w MSZ z dn. 1 stycznia 1937 r.

Dernałowicz Władysław, referendarz w MSZ. — radcą w MSZ z dn. 1 stycznia 1937 r.

Domański Stefan, referendarz w MSZ — radcą w MSZ z dn. 1 stycznia 1937 r.

Fedewicz Michał, kierownik kancelarii w MSZ — podreferendarzem w MSZ z dn. 1 stycznia 1937 r.

Figlarewicz Aleksander, referendarz w MSZ — radcą w MSZ z dn. 1 stycznia 1937 r.

Filip Tadeusz, referendarz w MSZ — attaché konsularnym w Konsulacie R. P. w Antwerpii z dn. 1 lutego 1937 r.

Friedrich Juliusz, referendarz w MSZ — radcą w MSZ z dn. 1 stycznia 1937 r.

Helcman Jan, prow. referendarz w MSZ — prow. radcą w MSZ. z dn. 1 stycznia 1937 r.

Hulanicki Witold, prow. radca w MSZ — radcą w MSZ z dn. 1 stycznia 1937 r.

Hoszard Jerzy, attaché Poselstwa w Poselstwie R. P. w Hadze — II sekretarzem poselstwa w Poselstwie R. P. w Hadze z dn. 1 stycznia 1937 r.

Jaworski Stanisław, praktykant (prac. kontr.) w MSZ — referendarzem w MSZ z uposażeniem wg grupy VIII z dn. 1 stycznia 1937 r. z równoczesnym przydziałem do Departamentu Administracyjnego.

Katerla Kazimierz, podreferendarz—kierownik referatu w MSZ—radcą w MSZ z dn. 1 stycznia 1937 r. z pozostawieniem na dotychczasowym stanowisku kierownika referatu.

Kościałkowski Bohdan, prow. referendarz w MSZ — prow. radcą w MSZ z dniem 1 stycznia 1937 r.

Krasicki Kazimierz, attaché konsularny w Konsulacie R. P. w Brukseli—wicekonsulem w Konsulacie R. P. w Brukseli z dn. 1 stycznia 1937 r.

Lasocki Jerzy, praktykant (prac. kontr.) w MSZ—referendarzem w MSZ z uposażeniem wg grupy VIII z dn. 1 stycznia 1937 r. z równoczesnym przydziałem do Wydziału Wschodniego (P. III).

Łagowska Maria, prow. pomocnik kancelaryjny w MSZ — kierownikiem kancelarii w MSZ z dn. 1 stycznia 1937 r.

Machczyńska Antonina, sekretarz rachunkowy w MSZ — podreferendarzem w MSZ — z dn. 1 stycznia 1937 r.

Makowska Zofia, pomocnik kancelaryjny w MSZ — sekretarzem administracyjnym w MSZ — z dn. 1 stycznia 1937 r.

Małęczyński Jan, wicekonsul w Konsulacie Generalnym R. P. w Opolu—konsulem w Konsulacie Generalnym R. P. w Opolu z dn. 1 stycznia 1937.

Małkowski Michał, pomocnik rachunkowy w MSZ — sekretarzem rachunkowym w MZS z dn. 1 stycznia 1937 r.

Marcinkowski Władysław, prow. referendarz w MSZ — prow. radcą w MSZ z dn. 1 stycznia 1937 r.

Marczewski Jan, praktykant (prac. kontr.) w MSZ — referendarzem w MSZ z uposażeniem wg grupy VIII z dn. 1 stycznia 1937 r. z równoczesnym przydziałem do Radcy Ekonomicznego.

Meysztowicz Jan, praktykant (prac. kontr.) w MSZ — referendarzem w MSZ z uposażeniem wg grupy VIII z dn. 27 grudnia 1936 r.

Mieczysławski-Friedman Witold, attaché poselstwa w Poselstwie R. P. w Bukareszcie — II sekretarzem poselstwa w Poselstwie R. P. w Bukareszcie z dn. 1 stycznia 1937 r.

Moc Aleksander, wicekonsul w Konsulacie Generalnym R. P. w Chicago — konsulem w Konsulacie Generalnym R. P. w Chicago z dn. 1 stycznia 1937 r.

Mycielski Kazimierz, II sekretarz poselstwa w Poselstwie R. P. w Budapeszcie— I sekretarzem poselstwa w Poselstwie R. P. w Budapeszcie z dn. 1 stycznia 1937 r.

Pawlica Jan, konsul R. P. w Ottawie — konsulem generalnym R.P. w Ottawie z dn. 1 stycznia 1937 r.

Perkowski Tadeusz, radca w MSZ — radcą w Komisariacie Generalnym R. P. w Gdańsku z dn. 1 stycznia 1937 r. z równoczesnym powierzeniem zastępstwa Komisarza Generalnego R. P. w Gdańsku.

Pietrasiński Władysław, referendarz w MSZ—radcą w MSZ z dn. 1 stycznia 1937 r.

Piszczkowski Tadeusz, referendarz w MSZ—attaché konsularnym w Konsulacie R. P. w Tel Aviv z dn. 1 lutego 1937 r. z jednoczesnym powierzeniem kierownictwa Konsulatu R. P. w Tel Aviv.

Poradzewski Włodzimierz, pracownik kontraktowy w MSZ — sekretarzem administracyjnym w MSZ z uposażeniem wg grupy VIII z dn. 1 stycznia 1937 r.

Preissowa Eugenia, pomocnik kancelaryjny w MSZ — sekretarzem administracyjnym w MSZ z dn. 1 stycznia 1937 r.

Raczyński Antoni, pomocnik rachunkowy w MSZ — podreferendarzem w MSZ z dn. 1 stycznia 1937 r.

Rogóyski Doman Andrzej, referendarz Komisariatu Generalnego R. P. w Gdańsku — radcą Komisariatu Generalnego R. P. w Gdańsku z dn. 1 stycznia 1937 r.

Grzymała-Siedlecki Władysław, pracownik kontraktowy w MSZ — prow. referendarzem w MSZ z uposażeniem wg grupy VIII — z dn. 1 stycznia 1937 r.

Sośnicki Kazimierz, referendarz w MSZ — attaché ambasady w Ambasadzie R. P. w Paryżu z dn. 1 lutego 1937 r.

Stapiński Tadeusz, podreferendarz w MSZ — sekretarzem konsularnym w Konsulacie R. P. w Bukareszcie z dn. 1 lutego 1937 r.

Synowiecki Adam, referendarz w MSZ — radcą w MSZ z dn. 1 stycznia 1937 r.

Szczeniowski Karol, kierownik referatu w Prezydium Rady Ministrów—radcą w MSZ z dn. 1 stycznia 1937 r.

Szuyski Roman, attaché poselstwa w Poselstwie R. P. w Brukseli — II sekretarzem poselstwa w Poselstwie R. P. w Brukseli z dn. 1 stycznia 1937 r.

Weber Jan, praktykant (prac. kontr.) w MSZ — referendarzem w MSZ z uposażeniem wg VIII grupy z dn. 1 stycznia 1937 r. z równoczesnym przydziałem do Departamentu Administracyjnego.

Wegnerowicz Roman, konsul generalny R. P. w Stambule — konsulem generalnym R. P. w Trieście z dn. 1 marca 1937 r.

Winiarski Witold, praktykant (prac. kontr.) w MSZ — referendarzem w MSZ z uposażeniem wg grupy VIII z dn. 1 stycznia 1937 r. z równoczesnym przydziałem do Wydziału Organizacyj Międzynarodowych (P. I.).

Wizowa Zofia, pomocnik kancelaryjny w MSZ — sekretarzem administracyjnym w MSZ. z dn. 1 stycznia 1937 r.

Włodarkiewicz Stanisław, II sekretarz poselstwa w Poselstwie R. P. w Wiedniu — I sekretarzem poselstwa w Poselstwie R. P. w Wiedniu z dn. 1 stycznia 1937 r.

Wyszogrodzki Tadeusz, praktykant (prac. kontr.) w MSZ — referendarzem w MSZ z uposażeniem wg grupy VIII z dn. 1 stycznia 1937 r. z równoczesnym przydziałem do Wydziału Prawnego (P. V.).

Zakrzewski Gustaw, praktykant (prac. kontr.) w MSZ — referendarzem w MSZ z uposażeniem wg grupy VIII z dn. 1 stycznia 1937 r. z równoczesnym przydziałem do Wydziału Zachodniego (P. II.).

Zembrzuska Leonia, sekretarz administracyjny w MSZ — podreferendarzem w MSZ z dn. 1 stycznia 1937 r.

Zubrzycki Zygmunt, praktykant (prac. kontr.) w MSZ — referendarzem w MSZ z uposażeniem wg grupy VIII z dn. 1 stycznia 1937 r. z równoczesnym przydziałem do Radcy Ekonomicznego.

Żmigrodzki Antoni, prow. konsul generalny R. P. w Mediolanie — konsulem generalnym R. P. w Mediolanie z dn. 1 stycznia. 1937 r.

AWANSOWANI DO WYŻSZYCH GRUP UPOSAŻENIOWYCH
z dniem 1 kwietnia 1937 r.

do IV grupy uposażenia

Charwat Franciszek, poseł nadzwyczajny i minister pełnomocny R. P. w Rydze
Modzelewski Jan, poseł nadzwyczajny i minister pełnomocny R. P. w Bernie

do V-tej grupy uposażenia

Dubicz-Penther Karol, radca ambasady w Ambasadzie R. P. w Ankarze
Gawroński Wacław, konsul generalny R. P. w Chicago.

Jankowski Tadeusz, radca ambasady w Ambasadzie R. P. w Moskwie
Jaździewski Antoni, radca ambasady w Ambasadzie R. P. w Londynie
Kurnikowski Zdzisław, konsul generalny R. P. w Jerozolimie.
Karszo-Siedlewski Jan, radca ambasady, kierownik Konsulatu Generalnego R.P. w Kijowie.
Skowroński Tadeusz, konsul generalny R. P. w Amsterdamie.
Szepietowski Leonard, naczelnik wydziału w MSZ.
Sztark Heliodor, konsul generalny R. P. w Szczecinie.
Warchałowski Jerzy, konsul generalny R. P. w Królewcu.
Wegnerowicz Roman, konsul generalny R. P. w Trieście.
Zarychta Apoloniusz, naczelnik wydziału w MSZ.

do VI-tej grupy uposażenia

Chełmicki Zdzisław, radca w MSZ.
Czerwiński Paweł, radca poselstwa w Poselstwie R. P. w Belgradzie.
Dernałowicz Władysław, radca w MSZ.
Fuksiewicz Bernard, kierownik referatu w MSZ.
Jabłońska Janina, kierownik referatu w MSZ.
Jarczyński Jan, radca w MSZ.
Korsak Witold Adam, konsul R. P. w Düsseldorfie.
Krajewski Wincenty, radca w MSZ.
Łaciński Wacław, konsul R. P. w Bratisławie.
Malhomme Henryk, I sekretarz ambasady w Ambasadzie R. P. w Berlinie
Moc Aleksander, konsul w Konsulacie Generalnym R. P. w Chicago.
Mościcki Józef, prow. I sekretarz poselstwa w Poselstwie R. P. w Bernie.
Nowicki Zygmunt, kierownik referatu w MSZ.
Podoski Wiktor, kierownik referatu w MSZ.
Potulicki Michał, kierownik referatu w MSZ.
Rolski Julian, podreferendarz w MSZ.
de Rosset Stanisław, radca w MSZ.
Szubartowicz Stefan, podreferendarz w MSZ.
Weese Eugeniusz, prow. konsul R. P. w Leningradzie.
Weyers Józef, radca Komisariatu Generalnego R. P. w Gdańsku.

z dniem 1 lutego 1937 r.

do VII-ej grupy uposażenia

Baliński Antoni, II sekretarz ambasady w Ambasadzie R. P. w Londynie
Bieliński Michał, konsul R. P. w Winnipegu
Bodeński Lesław, referendarz w MSZ.
Chmieliński Jan, podreferendarz w MSZ.
Figlarewicz Aleksander, radca w MSZ.
Górski Feliks, podreferendarz w MSZ.
Hoszard Jerzy, II sekretarz poselstwa w Poselstwie R. P. w Hadze.
Jarocki Tadeusz, tyt. II sekretarz w Poselstwie R. P. w Meksyku.
Koch Adam, wicekonsul w Konsulacie Generalnym R. P. w Kijowie.
Koziebrodzki Leopold, II sekretarz poselstwa w Poselstwie R. P. w Madrycie.
Krasicki Kazimierz, wicekonsul w Konsulacie R. P. w Brukseli.
Kurnatowski Adam, referendarz w MSZ.
Kurnicki Piotr, prow. referendarz w MSZ.
Łasiński Zbigniew, referendarz w MSZ.
Łęcki Zdzisław, referendarz w MSZ.

Małęczyński Jan, konsul w Konsulacie Generalnym R. P. w Opolu.
Mazur Tadeusz, referendarz w MSZ.
Mieczysławski Friedman Witold, II sekretarz poselstwa w Poselstwie R.P. w Bukareszcie.
Perłowski Michał, referendarz w MSZ.
Rogóyski Doman Andrzej, radca Komisariatu Generalnego R. P. w Gdańsku.
Rudzka Ewa, referendarz w MSZ.
Grzymała-Siedlecki Stanisław, referendarz w MSZ.
Siemieński Stefan, referendarz w MSZ.
Staniszewski Karol, referendarz w MSZ.
Szczeniowski Jerzy, II sekretarz poselstwa w Poselstwie R. P. w Pradze
Szuyski Roman, II sekretarz poselstwa w Poselstwie R. P. w Brukseli.
Trawiński Jacek, II sekretarz poselstwa w Poselstwie R. P. w Tokio.
Włodarkiewicz Stanisław, I sekretarz poselstwa w Poselstwie R. P. w Wiedniu.
Zaleski Franciszek, wicekonsul w Konsulacie R. P. w Charbinie.

do VIII-ej grupy uposażenia

Brzezińska Wanda, pomocnik kancelaryjny w MSZ.
Czarkowska Maria, sekretarz administracyjny w MSZ.
Dembiński Konrad, pomocnik kancelaryjny w MSZ.
Frąckiewiczówna Janina, pomocnik kancelaryjny w MSZ.
Karachanjanc Czesława, kierownik kancelarii w MSZ.
Laskowska Amelia, pomocnik kancelaryjny w MSZ.
Mantuszewski Walery, pomocnik kancelaryjny w MSZ.
Raczyński Stefan, podreferendarz w MSZ.
Rzeszotarski Alfons, sekretarz administracyjny w MSZ.
Ziemięcka Maria, pomocnik kancelaryjny w MSZ.
Żelisławski Zygmunt, sekretarz administracyjny w MSZ.

do IX-tej grupy uposażenia

Boczkowska Maria, pomocnik kancelaryjny w MSZ.
Pogorzelska Maria, sekretarz administracyjny w MSZ.
Dziemieszkiewiczówna Irena, pomocnik kancelaryjny w MSZ.
Maleszka Franciszek, pomocnik kancelaryjny w MSZ.
Zajączkowska Maria, pomocnik kancelaryjny w MSZ.

UPOWAŻNIENI DO UŻYWANIA TYTUŁU:

Grzegorzewski Stanisław, sekretarz rachunkowy w MSZ — sekretarza konsularnego z dn. 1 stycznia 1937 r.

Jarocki Tadeusz, tyt. attaché poselstwa w Poselstwie R. P. w Meksyku — II sekretarza poselstwa z dn. 1 stycznia 1937 r.

Kula Alfons, tyt. II sekretarz poselstwa w Poselstwie R. P. w Kairze — I sekretarza poselstwa z dn. 1 stycznia 1937 r.

Piotrowski Jerzy, attaché konsularny w Konsulacie Generalnym R. P. w Mińsku — wicekonsula z dn. 1 grudnia 1936 r.

POWIERZENIE PEŁNIENIE FUNKCYJ:

Dubiczowi-Penther Karolowi, radcy ambasady w Ambasadzie R. P. w Ankarze — kierownika Konsulatu Generalnego R. P. w Stambule z dn. 1 marca 1937 r.

PRZENIESIENI:

Buzek Jan, attaché konsularny w Konsulacie R. P. w Bukareszcie p. o. agenta konsularnego R. P. w Cluj. — powrotnie do Konsulatu R. P. w Bukareszcie z dn. 1 lutego 1937 r.

Świętochowski Stanisław, attaché konsularny w Konsulacie R. P. w Essen—do Konsulatu R. P. w Düsseldorfie z dn. 1 grudnia 1936 r.

ODWOŁANI:

Dygat Stanisław, konsul R. P. w Trieście do Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych z dn. 28 lutego 1937 r. z równoczesną nominacją na radcę w MSZ.

PRZYDZIELENI:

Domański Stefan. referendarz w MSZ. do Wydziału Polityki Emigracyjnej (E.I.) z dn. 1 grudnia 1936 r.

Fiedler Alberti Stefan, radca w MSZ do Radcy Ekonomicznego z dn. 10 grudnia 1936 r.

Kosina Stanisław, referendarz w MSZ do Referatu Archiwalnego (G. M. A.) w Gabinecie Ministra z dn. 1 grudnia 1936 r.

Rudzki Kazimierz, radca w MSZ — do Wydziału Opieki Prawnej (E. III.) z dn. 1 grudnia 1936 r.

Strzałecki Tomasz, referendarz w MSZ do Wydziału Polityki Emigracyjnej (E. I.) z dn. 1 grudnia 1936 r..

Śliżewski Wacław, sekretarz rachunkowy w MSZ — do Departamentu Administracyjnego z dn. 1 grudnia 1936 r.

Wojciechowska Jadwiga, podreferendarz w MSZ do Referatu Funduszu Specjalnego (R. F. S.) w Gabinecie Ministra z dn. 1 grudnia 1936 r.

Ziętkiewicz Ignacy, radca w MSZ — do Wydziału Polaków Zagranicą (E. II) z dn. 1 grudnia 1936 r.

UDZIELONO URLOPU BEZPŁATNEGO:

Siedleckiemu Władysławowi, prow. referendarzowi w MSZ do dnia 31 grudnia 1937 r.

PRZEDŁUŻONO URLOP BEZPŁATNY:

Słomińskiej Marii, pomocnikowi kancelaryjnemu w MSZ — do dnia 31 marca 1938 r.

PRZERWANO URLOP BEZPŁATNY:

Juchniewiczównie Bronisławie, sekretarzowi administracyjnemu w MSZ — z dn. 28 lutego 1937 r.

Pacowskiemu Edwardowi, sekretarzowi rachunkowego w MSZ — z dn. 31 stycznia 1937 r.

Stapińskiemu Tadeuszowi, podreferendarzowi w MSZ z dn. 1 lutego 1937 r.

Podhorskiej Magdalenie, pomocnikowi kancelaryjnemu w MSZ — z dn. 28 lutego 1937 r.

Zalisławskiemu Zygmuntowi, sekretarzowi administracyjnemu w MSZ — z dn. 31 stycznia 1937 r.

PRZENIESIENI W STAN NIECZYNNY:

Nieduszyński Tadeusz, radca w MSZ — z dn. 31 grudnia 1936 r.

Sośnicki Stanisław, radca w MSZ. — z dn. 31 grudnia 1936 r.

PRZENIESIENI W STAN SPOCZYNKU:

Chłapowski Alfred, ambasador R. P. w stanie nieczynnym w MSZ — z dn. 31 grudnia 1936 r.

Śmigielska Maria, pomocnik kancelaryjny w MSZ — z dn. 31 stycznia 1937 r.

ZWOLNIENI ZE STANOWISK HONOROWYCH:

Rainville Józef Hormisdas — ze stanowiska konsula generalnego honorowego w Montrealu na własną prośbę z dn. 1 listopada 1936 r.

ZMIANY ZARZĄDZONE POSTANOWIENIAMI INNYCH MINISTERSTW:

Wasilewski Tadeusz Adam, ppłk. dypl. został mianowany attaché wojskowym przy Poselstwie R. P. w Belgradzie z dn. 1 stycznia 1937 r.

w z. Dyrektor Gabinetu Ministra

(—) *Seweryn Sokołowski*

Redakcja i Administracja

Sekretariat Ministra Spraw Zagranicznych (S. M.) tel. wewn. 105.

Prenumerata roczna zł 8.—, cena numeru 75 gr.

Drukarnia Państwowa nr 87522.

